ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE PER I SERVIZI ALBERGHIERI E DELLA RISTORAZIONE "ARMANDO PEROTTI" - BARI

Istituto aderente
alla RE.NA.I.A.
(Rete Nazionale Istituti Alberghieri)
e
all' A.E.H.T. del Turismo
(Associazione Europea Scuole Alberghiere e del Turismo)

PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

ANNO SCOLASTICO 2012/ 2013

Sede centrale: **Via Niceforo, 8 – 70124 Bari**
Tel. 080.5613581 Fax 080.5617500
***Succursale*: Via Viterbo, 3 Bari**
E-Mail: barh01000n@istruzione.it
ipssarbari@tiscali.it
Sito Web: http://www.ipssarperottibari.it

Sommario

INTRODUZIONE

Il P.O.F., formulato dal Collegio dei Docenti e adottato dal Consiglio d'Istituto, è lo strumento progettuale attraverso cui l'Istituto definisce le proprie intenzionalità educative. Rappresenta l'insieme delle scelte culturali, organizzative ed operative che caratterizzano la scuola, quali sintesi dell'azione educativa e quindi dei valori nei quali il Dirigente Scolastico, i Docenti e il Personale ATA si riconoscono.
Il documento si declina secondo le seguenti direttrici:

- perseguire una continua innovazione didattica che sappia individuare le potenzialità di tutti gli studenti e che sia in grado di alimentare le molteplici intelligenze di cui sono portatori;
- potenziare ed innovare le strutture laboratoriali, anche per seguire e favorire ogni collegamento con le realtà territoriali;
- supportare lo svolgimento dei programmi di indirizzo con le attività pratiche (esercitazioni esterne, stage, tirocini, alternanze) che permettono di seguire i processi produttivi tipici del settore turistico e ristorativo;
- dare luogo ad una progettualità diffusa che favorisca un'utenza logisticamente variegata e che ha necessità di flessibilità organizzativa e didattica;
- garantire nella programmazione unitaria del servizio erogato un'informazione precisa sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- favorire la partecipazione attiva e responsabile degli studenti, attivando un dialogo costruttivo con le relative famiglie e valorizzando le personali inclinazioni di ciascuno.

Nel consegnare agli studenti e alle loro famiglie questa offerta formativa, la scuola si impegna a mantenere e migliorare quegli standard di qualità che l'Istituto ha garantito nel tempo, valorizzando la ampia e diversificata competenza e la piena disponibilità ad operare

nell'INNOVAZIONE e nel CONFRONTO di esperienze.

<u>ON LINE</u>

Il documento è proposto anche on-line all'indirizzo www.ipssarperottibari.it. Sul sito è possibile reperire utile modulistica e informazioni in tempo reale circa le principali novità relative alla vita della comunità scolastica.

L'ISTITUZIONE SCOLASTICA

LA STORIA

L'Ipssar "A. Perotti" di Bari è sorto nel 1959 per iniziativa del Comune di Castellana Grotte, che ne formulò richiesta al Ministero della Pubblica Istruzione per far fronte alla necessità di formare personale qualificato nei settori alberghiero e ristorativo in espansione.

Con il **"progetto '92"** l'Istituto ha modificato l'asse culturale, i programmi di insegnamento e i quadri orario; il nuovo ordinamento ha previsto con il D.M. 7 agosto 1992 l'inserimento dell'Istituto nel settore dei servizi, con l'indirizzo "Alberghiero e della Ristorazione", acquisendo quindi l'acronimo di **"I.P.S.S.A.R."**, con lo svolgimento, per tutte le qualifiche, di corsi triennali denominati Operatore dei servizi di Ristorazione settore Cucina, Operatore dei servizi di Ristorazione settore Sala – Bar, Operatore dei servizi di Ricevimento.

Con il successivo D.M. 15 Aprile 1994 sono stati stabiliti i programmi e gli orari di insegnamento per i corsi post-qualifica del nuovo ordinamento, che ha previsto il conseguimento dei diplomi di maturità per gli istituti alberghieri di Tecnico dei Servizi della Ristorazione e di Tecnico dei Servizi Turistici.

L'Istituto Alberghiero di Bari ha promosso la nascita dei primi istituti alberghieri della Puglia: infatti, oltre ad amministrare la Scuola Coordinata di Castellana Grotte, fu invitato dal Ministero della Pubblica Istruzione a realizzare ed amministrare le scuole coordinate di Brindisi, Santa Cesarea Terme (Le), Vieste (Fg) e Molfetta (Ba), sedi che, una volta avviate, si sono trasformate in sedi autonome con provvedimento dello stesso Ministero.

Attualmente l'Istituto -membro dal 1994 dell'A.E.H.T (Associazione Europea delle Scuole Alberghiere e del Turismo)- continua a svolgere il suo ruolo di promozione educativa e culturale nei confronti dei singoli alunni e dell'intera comunità territoriale.

Armando Perotti: notizie bio-bibliografiche

L'Istituto è dedicato ad Armando Perotti.

Nato a Cassano delle Murge il 01/02/1865 fu scrittore, giornalista, storico, poeta e studioso della storia di Bari e della Puglia. Annoverato "tra i più grandi scrittori italiani dell'Ottocento", le sue opere, per contenuto e purezza di stile, suscitano sempre curiosità e interesse in lettori giovani e meno giovani. Tra quelle più diffuse si segnalano: "Nuovi Canti" (1904), "Puglia e Venezia tra mito e storia" (1904), "Bari Ignota" (1908), "Storie e storielle di Puglia" (1923).

Morì a Cassano delle Murge il 24/06/1924. Tutti gli scritti, anche inediti, sono presenti nel "Fondo Perotti" della Biblioteca nazionale "Sagarriga Visconti - Volpe" di Bari, di cui Armando Perotti fu Direttore.

Istituto e territorio

L' I.P.S.S.A.R "A. Perotti" di Bari sviluppa professionalità in un settore trainante per l'intera provincia, avendo costante cura per la cultura del territorio, nei suoi molteplici aspetti storici, artistici, artigianali e gastronomici, e operando sempre a stretto contatto con Enti e Associazioni. In questo modo ha visto aumentare sempre più negli anni il numero delle iscrizioni, tuttora in incremento. Il bacino d'utenza è molto ampio e comporta un elevato pendolarismo di studenti provenienti anche da Comuni limitrofi (Bitritto, Adelfia, Bitetto, Triggiano, Palo del Colle, Grumo , Valenzano, ecc.)

L'Istituto da diversi anni intrattiene rapporti di proficua collaborazione con gli Enti locali, con le associazioni socio-culturali e con le categorie imprenditoriali. Essa si concretizza in:

- Attività progettuali scuola-lavoro (stage, terza area);
- Progetti integrati istituzionali (Educazione alla Legalità, Educazione alla Salute, Educazione Stradale …);

•Collaborazioni tecnico-professionali (accoglienza e ristorazione in occasione di eventi sportivi, mostre, manifestazioni);

•Attività progettuali relative all'handicap;

•Partecipazione a mostre, fiere o eventi del settore tecnico-professionale;

•Visite guidate e viaggi d'istruzione.

•Servizio conto terzi

L'istituto è membro dell'A.E.H.T (Associazione Europea delle Scuole Alberghiere e del Turismo).

Il nostro istituto, oltre ad essere capofila della rete degli IPSSAR pugliesi, è presente nel Gruppo di lavoro per il riordino dell'Istruzione Professionale (Decreto istitutivo n. 6156 del 30/08/2012), istituito nell'ambito della Regione Puglia, per l'approfondimento del complessivo quadro di riferimento correlato alla riforma degli Istituti professionali.
L'IPSSAR "Perotti" ospita le attività formative della scuola di management SPEGEA, sugli "Operatori della ristorazione per lo sviluppo del sistema turistico" e dell'ENFAP Puglia per il corso di formazione "Esperto in dieta mediterranea", nei laboratori attrezzati per le attività di cucina (250 ore), sempre nel rispetto delle attività istituzionali dell'Istituto.

RISORSE STRUTTURALI

L'Istituto si struttura su due sedi: la sede centrale, nel quartiere Picone-Poggiofranco, alla via Niceforo n° 8; la sede succursale, nel quartiere Japigia, alla via Viterbo n° 3.

Per il biennio obbligatorio la frequenza è in relazione alla vicinanza abitativa al plesso di riferimento; per gli anni successivi la scuola si riserva un' ulteriore organizzazione per necessità logistiche relative soprattutto ai laboratori professionali, ubicati nella sede centrale.

L'istituto è dotato di:

7 laboratori di cucina, 3 laboratori di sala, 2 front-office, 1 plonge, 4 laboratori multimediali, 2 palestre coperte e 2 scoperte.

Laboratori pratici per le esercitazioni di cucina

L'Istituto si avvale di quattro zone laboratoriali con diversa capienza e di un laboratorio mobile per le esercitazioni pratiche di cucina dotati di attrezzature e macchinari moderni quali forni trivalenti, celle frigorifere, impastatrice planetaria, macchina a campana per il sottovuoto, abbattitori di temperatura ed ogni altro utile elemento di grande e piccola utensileria.

Laboratori pratici per le esercitazioni di sala bar

Presso la sede vi sono tre sale/laboratorio per le esercitazioni pratiche di sala e due banconi per quelle relative al "bar" dotati di attrezzature quali macchine professionali per il caffè, lavastoviglie, shaker miscelatori, gruppi multipli, tavole e sedie da ristorante, tavoli di servizio, gueridon ed ogni altro componente di utensileria. Nelle sale più grandi, talvolta, si dà luogo al ricevimento degli ospiti e all'allestimento di eventi.

Laboratorio per le esercitazioni di ricevimento

L'Istituto è dotato di un laboratorio per le esercitazioni pratiche di "Ricevimento e segreteria d'albergo", situato nelle immediate vicinanze dell'ingresso principale della scuola. Esso è attrezzato per simulare le varie attività di front-office ed anche per attività reali di centralino o di ricevimento in occasione di eventi organizzati dalla Scuola. Questo laboratorio dispone di :

- Front-desk: spazio nel quale si trova il bancone (rivolto verso l'ingresso), completo di cassetti e scaffali che simula la hall di una vera struttura ricettiva.
- Back-office: locale comunicante con il front-desk.

ALTRI LABORATORI E LE AULE SPECIALI

Laboratorio di Scienze degli alimenti

L'Istituto è dotato di un Laboratorio di Scienze degli alimenti situato presso la sede centrale

Laboratori multimediali

L'Istituto dispone di quattro laboratori multimediali moderni, ben attrezzati e con collegamento in rete, due dei quali situati presso la sede centrale.

Dotazioni tecnologiche

La scuola ha dotato le aule di dispositivi idonei a consentire la fruizione di attrezzature, sussidi e strumenti specifici utili all'innovazione didattica quali le stazioni multimediali e le LIM e collegamento Wi-fi. Questo per sostenere fattivamente la valorizzazione delle opportunità offerte dal progresso tecnologico a sostegno di un apprendimento più consono allo stile cognitivo dei giovani.

Palestre

L'Istituto si avvale di due palestre per entrambe le sedi, una coperta e l'altra all'aperto. L'offerta formativa di Educazione Fisica/Scienze motorie è tradizionalmente arricchita da numerose attività scolastiche ed extrascolastiche.

ORGANIGRAMMA

Dirigente Scolastico: prof.ssa Rosangela Colucci

Collaboratori sede centrale: prof.ssa Di Cosmo Domenica
prof. Scarnera Gaetano
prof.ssa Speziga Augusta

Corso Serale: prof.ssa D'Innella Rita

Collaboratori succursale: prof. Ceo Giuseppe
prof. Santo Luciano

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi: dott. Curci Sabino

Docenti titolari delle funzioni strumentali al Piano dell'Offerta formativa

Area 1 - Gestione Piano Offerta Formativa	prof.ssa Gabriella Scafi
Area 2 - Attuazione della Riforma degli Istituti professionali Attività di formazione	prof.ssa Angela Sabrina Diliso
Area 3 - Integrazione e Supporto agli studenti	prof. Vito Antonacci (Poggiofranco) prof. Vincenzo Marino (Japigia)
Area 4 – Coordinamento attività professionalizzanti e relazioni con il territorio	prof. Roberto Barillà
Area 5 – Piano di Orientamento di Istituto	prof. Saverio Savino

COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO PER L'A.S. 2012/2013

Commissione Designazione Funzioni Strumentali:
composta da: prof.ssa Stassi Stefania, Scarnera Gaetano (docenti tecnico-pratico), proff. Angarano Angela, D'Innella Rita, Giannoccaro Antonio (docenti curricolari)

Commissione P.O.F.- P.O.N
composta: da un rappresentante dei genitori e degli alunni eletti nel consiglio di Istituto, dal D.S., dal D.S.G.A., dalle funzioni strumentali designate;

Comitato di valutazione
composto dai proff. Giangualano Francesco, Caradonna Paola, Tafuro Carmelina, Rago Michele, Annese Maria Teresa, Angarano Angela

Gruppo di studio e di lavoro Handicap
composto da: prof.ssa Lucia Sardone, Tafuro Carmelina, da un rappresentante dei genitori e degli alunni eletti nel consiglio di Istituto, dal D.S e dal rappresentante dell'Unità Operativa Multidisciplinare.

Gruppo di lavoro per la dislessia: Giorgio R., Monno Francesca, De Pinto M.

Commissione elettorale
composta dai proff. Acquaviva Ottavio, Angarano Angela

Commissione gite (Componenti giunta esecutiva)

Responsabile dei servizi di Prevenzione e Protezione: prof. Vito Antonacci

Il docente incaricato per il **sito Web** è il prof. Marino Vincenzo

Adattamento calendario a.s.2012-13

a) Inizio lezioni il giorno 13 settembre 2012
b) Termine lezioni il giorno 08 giugno 2013

Scansione dell'anno scolastico in Trimestri
Dal 13/09/2012 al 06/12/2012
Dal 10/12/2012 al 12/03/2013
Dal 13/03/2013 al 08/06/2013

MESE	DATA	MOTIVAZIONE
	TUTTE LE DOMENICHE	
NOVEMBRE	2 – 3	FESTIVITA'
DICEMBRE	7 - 8	IMMACOLATA CONCEZIONE
DICEMBRE	DAL 24 DICEMBRE AL 6 GENNAIO	VACANZE NATALIZIE
FEBBRAIO	11 e 12	ULTIMI GIORNI DI CARNEVALE
MARZO APRILE	DAL 28 AL 2	VACANZE PASQUALI
APRILE	25	FESTA DELLA LIBERAZIONE
MAGGIO	1	FESTA DEL LAVORO
MAGGIO	8	SANTO PATRONO
GIUGNO	2	FESTA DELLA REPUBBLICA

Piano annuale delle attività a.s.2012-13

SETTEMBRE 2012 **(** n.16 giorni di lezione **)**

GIORNO	ORA	ATTIVITA'	DURATA/ORE
03	10.00	1°COLLEGIO DOCENTI	1
03-04-05	10	ESAMI PER RECUPERO SOSPENSIONI DI GIUDIZIO	4
06	10	CONSIGLI INTEGRAZIONE SCRUTINI FINALI	6
07-08-10-11-12	10.00	DIPARTIMENTI DISCIPLINARI	2
18	8.00	ESAMI INTEGRATIVI/SCRUTINI	4
13	8.00	INIZIO LEZIONI DIURNO	4
24	16.00	INIZIO LEZIONI SERALE	4

OTTOBRE 2012 **(** n.27 giorni di lezione **)**

GIORNO	ORA	ATTIVITA'	DURATA/ORE

03	15.00	COLLEGIO DOCENTI	1
DAL 15 AL 19		CONSIGLI DI CLASSE	1 ora per classe
24	16.00	RIUNIONE DIPARTIMENTI	1
29	10.00	ELEZIONI RAPPRENTANTI CONSIGLI DI CLASSE CONSIGLIO D'ISTITUTO E CONSULTA COMPONENTE ALUNNI (CORSO DIURNO)	2
29	16.00	ELEZIONI RAPPRENTANTI CONSIGLI DI CLASSE CONSIGLIO D'ISTITUTO E CONSULTA COMPONENTE ALUNNI (CORSO SERALE)	2
29	16.30	ELEZIONI CONSIGLI DI CLASSE COMPONENTE GENITORI.	2
29	15.00	COLLEGIO DOCENTI	1

<u>NOVEMBRE 2012</u> (n.23 giorni di lezione **)**

GIORNO	ORA	ATTIVITA'	DURATA/ORE
15	16.00	COLLEGIO DEI DOCENTI	1

<u>DICEMBRE 2012</u> (n.18 giorni di lezione **)**

GIORNO	ORA	ATTIVITA'	DURATA/ORE
DAL 10 AL 17		SCRUTINI 1° TRIMESTRE	1 ora per classe
18	16,00	COLLEGIO DEI DOCENTI	1 ora
19	16.00	1° INCONTRO SCUOLA-FAMIGLIA SEDE CENTRALE	2 ore
20	16.00	1° INCONTRO SCUOLA-FAMIGLIA SEDE JAPIGIA	2 ore

<u>GENNAIO 2013</u> (n.22 giorni di lezione **)**

GIORNO	ORA	ATTIVITA'	DURATA/ORE

15	16.00	COLLEGIO DOCENTI	1
25	15.00	CONSIGLI DI CLASSE QUINTE CLASSI NOMINA COMMISSARI INTERNI	1 per classe

FEBBRAIO 2013 (n.22 giorni di lezione **)**

GIORNO	ORA	ATTIVITA'	DURATA/ORE
15	15.00	COLLEGIO DEI DOCENTI	1

MARZO 2013 (n.23 giorni di lezione **)**

GIORNO	ORA	ATTIVITA'	DURATA/ORE
DAL 14 AL 20		SCRUTINI DEL 2° TRIMESTRE	1 ora per classe

APRILE 2013 (n.22 giorni di lezione **)**

GIORNO	ORA	ATTIVITA'	DURATA/ORE
11	16.00	2° INCONTRO SCUOLA – FAMIGLIA SEDE CENTRALE	2
12	16.00	2° INCONTRO SCUOLA – FAMIGLIA SEDE JAPIGIA	2

MAGGIO 2013 (n.26 giorni di lezione **)**

GIORNO	ORA	ATTIVITA'	DURATA/ORE
3		RIUNIONE PER DISCIPLINE: PROPOSTA ADOZIONE LIBRI DI TESTO	1 per disciplina
Dal 6 al 10		CONSIGLI DI CLASSE ADOZIONE LIBRI DI TESTO	1 per classe
14	15.00	COLLEGIO DOCENTI ADOZIONE LIBRI DI TESTO – CRITERI DI VALUTAZIONE – SCRUTINI ED ESAMI	1
Dal 16 al 21		PROVE STRUTTURATE ESAMI DI QUALIFICA	
Dal 20 al 24		ESAMI AMMISSIONE CANDIDATI ESTERNI ESAMI DI STATO	
Dal 20 al 24		ESAMI PRELIMINARI CANDIDATI ESTERNI ESAMI DI QUALIFICA	
28		C. di C. SCRUTINI DI AMMISSIONE CANDIDATI INTERNI ESAMI DI QUALIFICA, DEFINIZIONE PROVE D'ESAME	2 ore per classe

GIUGNO 2013 (n.7 giorni di lezione **)**

GIORNO	ORA	ATTIVITA'	DURATA/ORE
3 – 4 - 5 - 6		ESAMI DI QUALIFICA TERZE CLASSI	

8		TERMINE DELLE LEZIONI	
Dal 10 al 15		SCRUTINI FINALI DI TUTTE LE CLASSI 1^ - 2^ -3^- 4^-5^	1 ora per classe
17		COLLEGIO DOCENTI	1

CRITERI PER L'ELABORAZIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

A.S. 2012 - 2013

L'IPSSAR "A. Perotti" è inteso come ambiente privilegiato di apprendimento.

Nell'elaborare il Piano dell'offerta formativa la Commissione POF ha rispettato i criteri di indirizzo generale per la progettazione del Piano dell'Offerta Formativa proposti e adottati dalla giunta esecutiva e dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 05/10/2012:

1) **Flessibilità** intesa come l'insieme delle scelte innovative per le attività didattiche, organizzative, curricolari ed extracurricolari.

2) **Integrazione** intesa come coerenza progettuale e coordinamento delle diverse iniziative progettate dalla scuola in accordo con Enti ed Associazioni del territorio.

3) **Responsabilità** intesa come assunzione di impegni per il conseguimento degli obiettivi previsti, attraverso una puntuale verifica e valutazione degli esiti.

4) **Efficacia educativa ed efficienza didattica** in ogni attività offrendo agli allievi strumenti concreti per "imparare ad imparare" formando così persone capaci di pensiero autonomo e critico in modo che possano distinguere orientarsi e decidere con libertà e responsabilità all'interno del contesto in cui vivono in modo da includere le competenze chiave per la cittadinanza.

IL VECCHIO ORDINAMENTO CLASSI IV - V

FINALITÀ GENERALI E SPECIFICHE DEL VECCHIO ORDINAMENTO

Il vecchio ordinamento ribadisce come finalità generali del percorso la crescita armonica della persona, sia sotto il profilo educativo che culturale, e l'acquisizione di specifiche capacità professionali legate al settore turistico e ristorativo, supportate però da una buona dimensione formativa, assicurata dal contributo di componenti disciplinari culturali quali l'area linguistica, matematica, scientifico-tecnologica e storico-sociale. Questi contenuti costituiscono il valore aggiunto grazie al quale, al termine del corso di studi, lo studente potrà inserirsi più proficuamente in ambito lavorativo, sapendo declinare in modo flessibile la sua preparazione nelle varie tipologie occupazionali dei variegati settori turistico ristorativi, oppure proseguire la propria formazione attraverso gli studi post-secondari.

La connotazione pratica dell'area di professionalizzazione, attraverso cui gli studenti del biennio post-qualifica vengono in contatto con la realtà produttiva del territorio o partecipano a numerosi eventi gastronomici e di interesse turistico, permette di realizzare una continua interazione fra teoria e pratica.

QUALIFICA INTEGRATA CON GLI ENTI DI FORMAZIONE

I percorsi formativi integrati hanno costituito per diversi anni un'alternativa a quelli di qualifica ordinari per alcune classi del triennio. La riforma, strutturata su curricoli quinquennali, non prevede corsi di qualifica integrati per le classi prime, pertanto le iniziative già avviate sono ad esaurimento, tuttavia gli Istituti professionali sono in attesa di indicazioni in merito alle modalità di rilascio delle qualifiche di competenza regionale.

I progetti rispondono alle finalità di migliorare la qualità del complessivo sistema formativo, rinnovando e rinsaldando il rapporto fra formazione generale e cultura del lavoro, di sostenere l'integrazione degli alunni a rischio di dispersione e insuccesso, nonché di promuovere la corrispondenza tra scuola e territorio.

Le classi oggetto di percorsi integrati sono costituite da studenti le cui famiglie abbiano formalmente aderito alla sperimentazione; nel caso di richieste superiori alla effettiva possibilità di inserimento, l'ammissione alla frequenza di detti corsi è disciplinata da criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto e resi opportunamente noti.

L'Istituto ha dato luogo a questa offerta formativa attraverso la pianificazione di piani scolastici rispondenti allo stesso impianto curricolare delle classi di ordinamento. I due tipi di percorso perciò sono nella sostanza analoghi, sia per i programmi svolti, sia per il personale docente, che è quello dell'Istituto alberghiero, sia per l'accesso alle varie attività organizzate dalla scuola. La loro peculiarità consiste invece in proposte formative aggiuntive, condivise con gli Enti di formazione professionale secondo le specifiche competenze di ciascuna Istituzione, e nella compresenza di esperti della formazione in alcune discipline. Gli Enti possono proporre offerte culturali proprie da volgersi nel tempo previsto per l'approfondimento ovvero nella quota dell'autonomia e della flessibilità .

Si precisa che anche questa offerta didattica assolve l'obbligo scolastico e, dopo il rilascio della qualifica, quello formativo. La validità del diploma è identica a quella specificata per il corso di ordinamento.

La scansione oraria potrebbe essere invece anche in parte diversa rispetto alle classi tradizionali, perché legata alla realizzazione di particolari progetti o vincolata alla disponibilità di strutture di supporto.

TITOLO DI STUDIO QUINQUENNALE

Dopo la qualifica, sia ordinaria che connessa ai percorsi integrati, e a conclusione del **quinto anno** lo studente conseguirà, come esito dell'Esame di Stato conclusivo dei corsi di istruzione secondaria superiore, un diploma quinquennale di

<u>Tecnico dei servizi della ristorazione</u>
(rivolto ai qualificati<<Operatori di Cucina e Operatori di Sala/Bar>>)

oppure

<u>Tecnico dei servizi turistici</u>
(rivolto ai qualificati<<Operatori ai servizi di Segreteria e Ricevimento>>)

Validità del diploma quinquennale

Questo diploma è valido a tutti gli effetti previsti dall'ordinamento giuridico, per l'inserimento lavorativo e per il proseguimento degli studi in ambito post-secondario presso l'Università, l'Istruzione e la Formazione Tecnica Superiore (I.F.T.S.) e gli Istituti Tecnici Superiori (I.T.S.).
Vengono certificate anche le esperienze formative fatte nel periodo di alternanza scuola-lavoro, pertinente all'area di professionalizzazione e previsto nelle classi IV e V.

PROFILI PROFESSIONALI AL TERMINE DEL QUINQUENNIO

TECNICO DEI SERVIZI DELLA RISTORAZIONE

L'intervento formativo ha l'obiettivo di innestare su un'ampia cultura di base un'altrettanto solida cultura professionale, che associa alla conoscenza del sistema aziendale abilità specifiche per le attività connesse alla ristorazione ed alla gestione dei servizi di ospitalità, sia per l'aspetto tecnico che per quello gestionale.

Tale impianto formativo consente l'intervento attivo nell'organizzazione del lavoro nei settori di competenza, con adeguata valorizzazione delle risorse umane. Inoltre una buona conoscenza delle tecniche di comunicazione favorisce una buona immagine aziendale e consente una buona gestione del servizio di "ospitalità". La padronanza dell'aspetto merceologico, enologico, dietologico dei prodotti utilizzati, delle tecniche di preparazione dei piatti e bevande, delle tecnologie del settore permette di fornire risposte adeguate alle esigenze organizzative e produttive delle diverse strutture.

TECNICO DELL'IMPRESA TURISTICO/ALBERGHIERA

E' una figura professionale in cui le competenze operative si integrano con una solida cultura storica, geografica ed artistica. Lo spirito di iniziativa, il senso critico, la capacità di recepire il cambiamento e di adattarsi ad esso, la disponibilità e l'interesse a comprendere le richieste e le esigenze che provengono dal mondo esterno rendono tale figura particolarmente idonea ad operare nel settore turistico - ricettivo. Inoltre le competenze acquisite in ambito giuridico - amministrativo facilitano l'inserimento di tale operatore nel comparto amministrativo-contabile delle aziende.

L'AREA PROFESSIONALIZZANTE

Nel biennio post-qualifica, l'istruzione professionale si arricchisce, oltre che di solidi contenuti culturali, anche di un'area professionalizzante che, accostandosi nel piano di studi all'area comune ed a quella caratterizzante l'indirizzo, è modellata su un impianto progettuale teso alla creazione di una figura professionale adeguata alle richieste di un mercato del lavoro in costante evoluzione. La programmazione didattica di questa area fa leva in particolare sul valore del lavoro sia in termini educativi, che per lo sviluppo di competenze pratico-operative aggiornate e capaci di dare concretezza alla preparazione fornita dalla Scuola.
La programmazione didattica di questa area fa leva in particolare sul valore del lavoro sia in termini educativi, che per lo sviluppo di competenze pratico-operative aggiornate e capaci di dare concretezza alla preparazione fornita dalla Scuola. Le ore previste per l'area di professionalizzazione ai sensi del D.P.R. 87/2010 sono 150 e costituiscono un monte ore complessivo obbligatorio per gli studenti, che le istituzioni scolastiche ripartiscono, nella loro autonomia, tra le classi quarte e quinte.

PROFILI DEI PERCORSI DI PROFESSIONALIZZAZIONE

CLASSI IV

Tecnico per la gestione dei servizi di ristorazione collettiva
Esperto nella gestione dei servizi dei vini
Tecnico enogastronomo
Tecnico della sana alimentazione
Tecnico per la gestione dei servizi di banchetti e ricevimenti
Tecnico dell'arte di pasticceria e decorazione di buffet
Tecnico delle aziende turistico alberghiere

CLASSI V

Tecnico per la gestione dei servizi di ristorazione collettiva
Tecnico enogastronomo
Tecnico della sana alimentazione
Tecnico per la gestione dei servizi di banchetti e ricevimenti
Esperto nella gestione dei servizi dei vini
Tecnico dell' arte di Pasticceria e decorazioni di buffet

CLASSI IV E V TURISTICO/ALBERGHIERA

Tecnico delle aziende turistico alberghiere

SERALE IV e V RIST

Tecnico per la gestione servizi di ristorazione collettiva
Tecnico delle aziende turistico alberghiere

ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

Finalità dell'Alternanza in Puglia

L'Alternanza Scuola-Lavoro in Puglia nasce dalla volontà di sperimentare un nuovo modo di "fare scuola" attraverso un dialogo più intenso e paritario con il mondo dell'impresa.

L'avvio di questa esperienza mira all'allineamento allo scenario europeo che riflette da tempo sulla necessità della formazione continua per la competitività economica e lo sviluppo dei diritti di cittadinanza, sollecitando i paesi membri a favorire l'avvicinamento tra istruzione, formazione professionale e impresa.

Fatte salve pertanto le rispettive peculiarità e finalità istituzionali, i due mondi sperimentano, in questo progetto, un approccio differente che li pone sullo stesso piano nell'interesse ultimo di garantire la crescita dei giovani, accompagnandoli a diventare adulti equilibrati, lavoratori consapevoli e persone in grado di esercitare pienamente i loro diritti di cittadini.

Avvio della sperimentazione

La Puglia è stata una delle prime regioni ad avviare la sperimentazione, formalmente sancita da un accordo quadro siglato nel luglio 2003, dall'Ufficio Scolastico Regionale Puglia, Regione Puglia - Assessorato alla formazione, Confindustria Puglia, Unioncamere Regione Puglia, Spegea scarl Scuola di Management.

Il documento formalizza gli impegni reciproci e stabilisce ruoli e responsabilità degli Enti firmatari.

L'avvio delle attività è stato preceduto da un alacre confronto tra le parti interessate per la definizione di bisogni e di obiettivi concreti che questo progetto avrebbe potuto raggiungere, tenendo conto delle specificità culturali, vocazionali ed economiche del territorio.

L'esito della riflessione ha portato, in linea con le indicazioni legislative, ad individuare nei seguenti punti le finalità generali della sperimentazione pugliese:

- favorire l'attuazione di modelli di alternanza scuola - lavoro, attraverso la cooperazione tra le realtà istituzionali, formative e produttive del territorio, che si occupano a vario titolo di sviluppo e formazione;
- mettere a fattor comune le specificità professionali e le competenze di ciascuno per offrire un servizio formativo innovativo ed efficace;
- creare le premesse per un modello educativo che da sperimentale diventi patrimonio comune a livello nazionale;
- far sì che l'alternanza diventi un'ulteriore modalità di acquisizione delle conoscenze e competenze previste dai percorsi tradizionali.

Il passo successivo è consistito nell'emanazione, da parte dell'Ufficio Regionale Scolastico pugliese, di una circolare di invito a tutte le Scuole Superiori della regione, a candidarsi per il progetto. Dai 17 Istituti della prima edizione (2003-2006) si è giunti ad oltre 40 scuole impegnate nei percorsi della terza edizione (2005 – 2008) e alle oltre 50 scuole coinvolte nella quarta (2006 – 2009), e 70 nella quinta.

Struttura dell'intervento

La struttura del progetto pugliese ha subito, sulla scorta dell' esperienza maturata, diverse modifiche nel corso degli anni, pur rimanendo sostanzialmente coerente con il suo impianto originario. Comunque dall'8^ edizione il percorso si e' tramutato da triennale in biennale.

L'Ipssar "A.Perotti" e l'Alternanza Scuola e Lavoro

Per quest'anno scolastico siamo pronti a candidarci per la decima edizione e prosegue la 9^ edizione che vede coinvolti alunni delle classi quarte e quinte del settore ristorativo:
- Operatore e tecnico per i servizi di cucina.

QUADRO ORARIO TECNICO DEI SERVIZI DELLA RISTORAZIONE
SETTORE CUCINA E SETTORE SALA BAR

MATERIE	ORARIO SETTIMANALE				
	Classe prima	**Classe seconda**	**Classe Terza**	**Classe quarta**	**Classe quinta**
Lingua e lettere italiane	NUOVO ORDINAMENTO	NUOVO ORDINAMENTO	NUOVO ORDINAMENTO	4	4
Storia, cittadinanza e costituzione				2	2
Lingua Straniera 1				3	3
Lingua Straniera 2				3	3
Legislazione				2	2
Diritto ed Economia					
Matematica Informatica				3	3
Scienze Terra e Biologia					
Principi di Alimentazione					
Alimenti Alimentazione				3	3
El. Gest. Aziendale					
Economia e Gestione delle Aziende Ristorative				4	4
Lab. Serv. Ristor. Cuc.					
Lab Serv. Rist. Sala Bar					
Lab Ser. Ricevimento					
Lab. Org. Gest. Serv. Rist.				3	3
Educazione Fisica				2	2
Religione/Att.alternativa				1	1
TOTALE				30 + Alternanza	30 + Alternanza
TITOLO DI STUDIO					**DIPLOMA QUINQUEN-NALE**

QUADRO ORARIO TECNICO DEI SERVIZI TURISTICI

MATERIE	ORARIO SETTIMANALE				
	Classe prima	**Classe seconda**	**Classe Terza**	**Classe quarta**	**Classe quinta**
Lingua e Lettere Italiane	NUOVO ORDINAMENTO	NUOVO ORDINAMENTO	NUOVO ORDINAMENTO	4	4
Storia, cittadinanza e costituzione				2	2
Lingua Straniera 1				3	3
Lingua Straniera 2				3	3
Diritto ed Economia					
Matematica ed Inform.				3	3
Sc. della Terra e Biologia					
Amministraz. Alberghiera					
Economia e Tecnica dell'Azienda Turistica				6 (di cui 2 in compresenza ITP)	6 (di cui 2 in compresenza ITP)
Geografia delle Risorse Culturali e Turistiche				2	2
Laboratorio Trattamento Testi e Applic. Gestionali					
Storia dell'Arte e dei Beni Culturali				2	2
Tecniche di Comunicazione e Relazione				2 (di cui 2 in compresenza ITP)	2 (di cui 2 in compresenza ITP)
Principi di Alimentazione					
Lab. Ser. Rist. Cuc.					
Lab Serv. Rist. Sala Bar					
Lab. Servizi Ricevimento					
Educazione Fisica				2	2
Religione/Attiv. alternativa				1	1
TOTALI				30 + Alternanza	30 + Alternanza
TITOLO DI STUDIO					**DIPLOMA QUINQUENNALE**

LE CAPACITA'/ ABILITA' AL TERMINE DELLA CLASSE V

CLASSE QUINTA
INDIRIZZO "TECNICO DEI SERVIZI DELLA RISTORAZIONE"

	CAPACITA'/ABILITA'
TRASVERSALI	Possiede buone capacità relazionali e collaborative all'interno del contesto di riferimento
	Sa identificare le caratteristiche del contesto di riferimento e vi si adegua in maniera propositiva
	E' motivato ad accrescere le proprie competenze e a porre in essere le relative strategie
	Ha competenze di problem solving
DI BASE	**CAPACITA'/ABILITA'**
	Sa usare la lingua italiana con sostanziale correttezza sia nella forma scritta che parlata
	Conosce le linee essenziali dello sviluppo storico della letteratura degli ultimi secoli e possiede gli strumenti per affrontare percorsi personali di lettura
	Sa cogliere la significatività degli eventi, riconoscendo le implicazioni riferibili ai grandi temi storici, etici e di attualità
	Sa utilizzare modelli logico-matematici per rappresentare e risolvere problemi
	Sa utilizzare modelli logico-matematici nei diversi contesti che si presentano nella vita professionale
DI INDIRIZZO	**CAPACITA'/ABILITA'**
	Sa organizzare ed eseguire in autonomia tutte le fasi relative al food and beverage
	Sa elaborare menu giornalieri e rotativi
	Sa concorrere all'organizzazione e alla realizzazione di eventi gastronomici in tutte le varie fasi previste
	Conosce le tecniche di valorizzazione delle preparazioni anche in relazione alle risorse enogastronomiche di un territorio di riferimento
	Ha consapevolezza del proprio ruolo e delle dinamiche di gruppo e sa integrarsi con sicurezza nei vari settori e nelle varie tipologie delle attività ristorative
	Sa utilizzare la lingua inglese e la lingua francese a livello intermedio per comprendere e produrre testi orali e scritti, anche con riferimento alla microlingua specifica
	Conosce sia a livello teorico che applicativo la legislazione turistico-alberghiera
	Comprende e sa applicare le tecniche di gestione economica e finanziaria delle aziende ristorative
	Comprende e sa applicare le tecniche di marketing cogliendo le peculiarità del marketing specifico
	Conosce le funzioni e le procedure del budget
	E' in grado di individuare formazione, informazioni ed esperienze per conseguire i requisiti necessari alla gestione autonoma di un'impresa ristorativa
	Conosce e applica le norme aggiornate poste a tutela del mantenimento di adeguati standard igienico-sanitari nelle aziende di somministrazione
	Possiede conoscenze appropriate di educazione alla salute relativamente ai vari apparati incluso l'apparato motorio
	Possiede conoscenze solide sull'aspetto nutrizionale e dietologico degli alimenti e sulle caratteristiche delle nuove tecnologie del settore

CLASSE QUINTA INDIRIZZO "TECNICO DEI SERVIZI TURISTICI"

TRASVERSALI	CAPACITA'/ABILITA'
	Possiede buone capacità relazionali e collaborative all'interno del contesto di riferimento
	Sa identificare le caratteristiche del contesto di riferimento e vi si adegua in maniera propositiva
	E' motivato ad accrescere le proprie competenze e a porre in essere le relative strategie
	Ha abilità organizzative
	Ha competenze di problem solving
DI BASE	**CAPACITA'/ABILITA'**
	Sa usare la lingua italiana con sostanziale correttezza sia nella forma scritta che parlata
	Conosce le linee essenziali dello sviluppo storico della letteratura degli ultimi secoli e possiede gli strumenti per affrontare percorsi personali di lettura
	Sa cogliere la significatività degli eventi, riconoscendo le implicazioni riferibili ai grandi temi storici, etici e di attualità
	Sa utilizzare modelli logico-matematici per rappresentare e risolvere problemi
	Sa utilizzare modelli logico-matematici nei diversi contesti che si presentano nella vita professionale
DI INDIRIZZO	**CAPACITA'/ABILITA'**
	Sa progettare e organizzare itinerari turistici in relazione ad un territorio di riferimento, tenendo conto delle risorse naturali e antropiche, delle peculiarità locali, dei flussi della domanda e dell'offerta turistica, delle infrastrutture, delle problematiche del turismo sostenibile
	Riconosce le funzioni di varie istituzioni ed agenzie correlate e si avvale anche dei loro servizi per reperire dati, statistiche, grafici che interpreta e utilizza professionalmente
	Sa proporsi come supporto all'attività delle organizzazioni che determinano i flussi turistici sul territorio
	E' in grado di elaborare le strategie comunicative incisive per vendere promesse e suggestioni
	Possiede conoscenze di educazione alla salute relativamente alle attività motorie e sa ritrovare interessanti sinergie tra le attività motorie medesime e le risorse territoriali
	Sa utilizzare la lingua inglese e la lingua francese a livello intermedio per comprendere e produrre testi orali e scritti, anche in relazione alla microlingua specifica.
	Ha consapevolezza del proprio ruolo e delle dinamiche di gruppo e sa integrarsi con sicurezza nei vari settori e nelle varie tipologie delle attività turistiche
	Comprende e sa applicare le tecniche di gestione economica e finanziaria delle aziende turistiche
	Sa utilizzare i principali programmi e pacchetti applicativi e pone in essere il necessario aggiornamento al perdurare di tale abilità
	Comprende e sa utilizzare le tecniche di marketing e sa cogliere la specificità del MKT turistico
	Conosce i fattori che determinano la qualità della comunicazione interna ed esterna di un'azienda del settore
	Conosce le funzioni e le procedure del budget e del controllo di gestione delle aziende del settore (agenzie di viaggio, imprese alberghiere)

	Sa riconoscere le strutture del mercato le tecniche di produzione e di commercializzazione del prodotto turistico

RIFORMA
E
COMPETENZE

La progettazione curricolare successiva alla riforma

Premessa

Il riordino degli Istituti professionali risponde all'esigenza di organizzare percorsi formativi finalizzati al conseguimento di un diploma quinquennale di istruzione secondaria superiore, fondati su una base di istruzione generale e tecnico-professionale.

Il settore "Servizi" comprende quattro indirizzi, tra cui quello per "…l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera".

Tale indirizzo ha lo scopo di fare acquisire allo studente, a conclusione del percorso quinquennale, le competenze tecniche, economiche e normative nelle filiere dell'enogastronomia e dell'ospitalità alberghiera.

Per rispondere alle esigenze del settore turistico e ai fabbisogni formativi degli studenti, il profilo generale è declinato in quattro distinte articolazioni ("Enogastronomia", "Servizi di sala e di vendita", "Accoglienza turistica" "e "Pasticceria e panificazione"), nell'ambito delle quali gli studenti acquisiscono le competenze già elencate precedentemente nei profili professionali del nuovo ordinamento.

Il profilo culturale, educativo e professionale

In linea con le indicazioni dell'Unione europea e in coerenza con la normativa sull'obbligo di istruzione, l'offerta formativa degli istituti professionali si articola in un'area di istruzione generale, comune a tutti i percorsi, e in aree di indirizzo.

L'area di istruzione generale ha l'obiettivo di fornire agli studenti una preparazione di base, acquisita attraverso il rafforzamento e lo sviluppo degli assi culturali, che caratterizzano l'obbligo di istruzione: asse dei linguaggi, matematico, scientifico-tecnologico, storico-sociale.

Le aree di indirizzo, presenti dal primo biennio, hanno l'obiettivo di far acquisire agli studenti competenze spendibili in vari contesti di vita e di lavoro, permettendo ai diplomati di assumere autonome responsabilità nei processi produttivi e di servizio.

Nella progettazione dei percorsi assumono particolare importanza le metodologie che valorizzano, a fini orientativi e formativi, le esperienze di raccordo tra scuola e mondo del lavoro, quali visite aziendali, stage, tirocini, alternanza scuola lavoro. Tali attività permettono di sperimentare una pluralità di soluzioni didattiche per facilitare il collegamento con il territorio e personalizzare l'apprendimento mediante l'inserimento degli studenti in contesti operativi reali.

I risultati di apprendimento, attesi a conclusione del percorso quinquennale, consentono agli studenti di inserirsi nel mondo del lavoro, di proseguire nel sistema dell'istruzione e formazione tecnica superiore, nei percorsi universitari nonché nei percorsi di studio e di lavoro previsti per l'accesso agli albi delle professioni tecniche, secondo le norme vigenti in materia. A tale scopo, viene assicurato nel corso del quinquennio un orientamento permanente che favorisca da parte degli studenti scelte consapevoli.

Strumenti organizzativi e metodologici

I percorsi degli istituti professionali sono articolati in due bienni e un quinto anno.

Il primo biennio è finalizzato al raggiungimento dei saperi e delle competenze relativi agli **assi culturali** dell'obbligo di istruzione. Le discipline dell'area di indirizzo, presenti in misura consistente fin dal primo biennio, si fondano su metodologie laboratoriali per favorire l'acquisizione di strumenti concettuali e di procedure applicative funzionali a reali situazioni di lavoro. In questo senso ci si può avvalere della quota di **autonomia del 20%** dei curricoli, sia per potenziare gli insegnamenti obbligatori, con particolare riferimento alle attività di laboratorio, sia per attivare ulteriori insegnamenti, finalizzati al raggiungimento degli obiettivi previsti dal piano dell'offerta formativa.

In questa prospettiva, assume un ruolo fondamentale l'acquisizione delle **competenze chiave di cittadinanza** che consentono di arricchire la cultura dello studente e di accrescere il suo valore in termini di occupabilità. L'ampia flessibilità degli orari garantisce, inoltre, la personalizzazione dei percorsi, anche al fine dell'eventuale rilascio della qualifica professionale al termine del terzo anno in regime di sussidiarietà d'intesa con Regioni.

Il secondo biennio è articolato in due distinte annualità al fine di consentire un raccordo con i percorsi di istruzione e formazione professionale. Le discipline dell'area di indirizzo

assumono connotazioni specifiche, con l'obiettivo di far raggiungere agli studenti, nel quinto anno, un'adeguata competenza professionale di settore, idonea sia all'inserimento diretto nel mondo del lavoro, sia al proseguimento degli studi nel sistema dell'istruzione e formazione tecnica superiore, sia nei percorsi universitari o di studio e di lavoro previsti per l'accesso agli albi delle professioni tecniche secondo le norme vigenti in materia. La flessibilità didattica e organizzativa, che caratterizza i percorsi dell'istruzione professionale, è strumento prioritario per corrispondere alle diverse esigenze di formazione espresse dagli studenti e dalle loro famiglie, alla necessità di prevenire e contrastare la dispersione scolastica e assicurare il successo formativo. I percorsi dell'istruzione professionale sono organizzati in modo da favorire organici raccordi in particolare con l'istruzione tecnica e con i percorsi regionali di istruzione e formazione professionale, per garantire i passaggi tra i sistemi.

A tal fine vanno valorizzati gli strumenti di certificazione delle competenze acquisite dagli studenti.

I percorsi degli istituti professionali sono caratterizzati da un raccordo organico con la realtà sociale ed economica locale, attraverso relazioni con i soggetti istituzionali, economici e sociali presenti nel territorio. La metodologia dell'alternanza scuola lavoro è funzionale a questo raccordo sistematico. A tale scopo saranno utilizzati gli spazi di **flessibilità**, nel primo biennio in una percentuale del 25%, nel secondo biennio de 35% e per il quinto anno del 40%. Tali spazi saranno funzionali alle aree di indirizzo, per corrispondere alle esigenze indotte dall'innovazione tecnologica e sociale oltre che dai fabbisogni espressi dal mondo del lavoro e delle professioni, oltre che dalle esigenze rivenienti del territorio. Le metodologie didattiche sono improntate alla valorizzazione del metodo laboratoriale attraverso il quale **il valore del lavoro** si estende allo scopo del percorso di studi (imparare a lavorare), al metodo privilegiato (didattica laboratoriale) che consente di apprendere in modo attivo, coinvolgente, significativo ed efficace (imparare lavorando).

COMPETENZE CHIAVE DI CITTADINANZA

• **Imparare ad imparare**: organizzare il proprio apprendimento, individuando, scegliendo ed utilizzando varie fonti e varie modalità di informazione e di formazione (formale, non formale ed informale), anche in funzione dei tempi disponibili, delle proprie strategie e del proprio metodo di studio e di lavoro.

• **Progettare**: elaborare e realizzare progetti riguardanti lo sviluppo delle proprie attività di studio e di lavoro, utilizzando le conoscenze apprese per stabilire obiettivi significativi e realistici e le relative priorità, valutando i vincoli e le possibilità esistenti, definendo strategie di azione e verificando i risultati raggiunti.

• **Comunicare:**

- *comprendere* messaggi di genere diverso (quotidiano, letterario, tecnico, scientifico) e di complessità diversa, trasmessi utilizzando linguaggi diversi (verbale, matematico, scientifico, simbolico, ecc.) mediante diversi supporti (cartacei,informatici e multimediali)

- *rappresentare* eventi, fenomeni, principi, concetti, norme, procedure, atteggiamenti,stati d’animo, emozioni, ecc. utilizzando linguaggi diversi (verbale, matematico,scientifico, simbolico, ecc.) e diverse conoscenze disciplinari, mediante diversi supporti (cartacei, informatici e multimediali).

• **Collaborare e partecipare:** interagire in gruppo, comprendendo i diversi punti di vista, valorizzando le proprie e le altrui capacità, gestendo la conflittualità, contribuendo all’apprendimento comune ed alla realizzazione delle attività collettive, nel riconoscimento dei diritti fondamentali degli altri.

• **Agire in modo autonomo e responsabile**: sapersi inserire in modo attivo e consapevole nella vita sociale e far valere al suo interno i propri diritti e bisogni riconoscendo al contempo quelli altrui, le opportunità comuni, i limiti, le regole, le responsabilità.

• **Risolvere problemi**: affrontare situazioni problematiche costruendo e verificando ipotesi, individuando le fonti e le risorse adeguate, raccogliendo e valutando i dati, proponendo soluzioni utilizzando, secondo il tipo di problema, contenuti e metodi delle diverse discipline.

• **Individuare collegamenti e relazioni:** individuare e rappresentare, elaborando argomentazioni coerenti, collegamenti e relazioni tra fenomeni, eventi e concetti diversi, anche

appartenenti a diversi ambiti disciplinari, e lontani nello spazio e nel tempo, cogliendone la natura sistemica, individuando analogie e differenze, coerenze ed incoerenze, cause ed effetti e la loro natura probabilistica.

• **Acquisire ed interpretare l'informazione**: acquisire ed interpretare criticamente l'informazione ricevuta nei diversi ambiti ed attraverso diversi strumenti comunicativi, valutandone l'attendibilità e l'utilità, distinguendo fatti e opinioni.

COMPETENZE degli ASSI CULTURALI

(Competenze di base a conclusione dell'obbligo di istruzione)

COMPETENZE DELL'ASSE LINGUAGGI

- Padroneggiare gli strumenti espressivi ed argomentativi indispensabili per gestire l'interazione comunicativa verbale in vari contesti
- Leggere, comprendere ed interpretare testi scritti di vario tipo.
- Produrre testi di vario tipo in relazione ai diversi scopi comunicativi
- Utilizzare una lingua straniera per i principali scopi comunicativi ed operativi
- Utilizzare gli strumenti fondamentali per una fruizione consapevole del patrimonio artistico e letterario
- Utilizzare e produrre testi multimediali

COMPETENZE DELL'ASSE MATEMATICO

- Utilizzare le tecniche e le procedure del calcolo aritmetico ed algebrico, rappresentandole anche sotto forma grafica
- Confrontare ed analizzare figure geometriche, individuando invarianti e relazioni
- Individuare le strategie appropriate per la soluzione di problemi.
- Analizzare dati e interpretarli sviluppando deduzioni e ragionamenti sugli stessi, anche con l'ausilio di interpretazioni grafiche, usando consapevolmente gli strumenti di calcolo e le potenzialità offerte da applicazioni di tipo informatico.

COMPETENZE DELL'ASSE SCIENTIFICO TECNOLOGICO

- Osservare, descrivere ed analizzare fenomeni, appartenenti alla realtà naturale e artificiale e riconoscere nelle sue varie forme i concetti di sistema e di complessità
- Analizzare qualitativamente e quantitativamente fenomeni legati alle trasformazioni di energia a partire dall'esperienza
- Essere consapevole delle potenzialità delle tecnologie rispetto al contesto culturale e sociale in cui vengono applicate

COMPETENZE DELL'ASSE STORICO SOCIALE

- Comprendere il cambiamento e la diversità dei tempi storici in una dimensione diacronica attraverso il confronto fra epoche e in una dimensione sincronica attraverso il confronto fra aree geografiche e culturali
- Collocare l'esperienza personale in un sistema di regole fondato sul reciproco riconoscimento dei diritti della Costituzione, della persona, della collettività e dell'ambiente
- Riconoscere le caratteristiche essenziali del sistema socio economico per orientarsi nel tessuto produttivo del proprio territorio

In più date le peculiarità del nostro Istituto sono state individuate le seguenti :

COMPETENZE PROFESSIONALI

1. Agire nel sistema di qualità relativo alla filiera produttiva di interesse
2. Utilizzare tecniche di lavorazione e strumenti gestionali nella produzione di servizi e prodotti enogastronomici, ristorativi e di accoglienza turistico - alberghiera.
3. Integrare le competenze professionali orientate al cliente con quelle linguistiche, utilizzando le tecniche di comunicazione e relazione per ottimizzare la qualità del servizio e il coordinamento con i colleghi.
4. Valorizzare e promuovere le tradizioni locali, nazionali e internazionali individuando le nuove tendenze di filiera
5. Applicare le normative vigenti, nazionali e internazionali, in fatto di sicurezza, trasparenza e tracciabilità dei prodotti.
6. Attuare strategie di pianificazione, compensazione, monitoraggio per ottimizzare la produzione di beni e servizi in relazione al contesto.

IL NUOVO ORDINAMENTO CLASSI I - II - III

"SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA"

"SERVIZI COMMERCIALI "

“SERVIZI PER L’ENOGASTRONOMIA E L’OSPITALITÀ ALBERGHIERA”

FINALITÀ’ GENERALI E SPECIFICHE DEL NUOVO ORDINAMENTO

Dal settembre 2010 gli alunni iscritti al primo anno di questo indirizzo seguono un piano di studi in parte diverso per contenuti, ore disciplinari e metodologie rispetto a quello degli studenti che li hanno preceduti come previsto dalla Riforma dell’istruzione secondaria superiore e in particolare dal D.P.R. 87/2010 che norma il Riordino per gli Istituti professionali.

Le caratteristiche fondamentali del nuovo percorso sono:

- l’integrazione dei saperi;
- il ricorso ai laboratori come didattica ordinaria per promuovere il saper fare e l’apprendimento induttivo;
- la prassi dei tirocini, degli stages e dell’alternanza per promuovere un incontro significativo con la realtà economica;
- la strutturazione della didattica per competenze;
- la certificazione dei risultati di apprendimento, utile al riconoscimento di quanto acquisito anche in ambito europeo.

Per inquadrare meglio la posizione dei nuovi iscritti rispetto all’attuale quadro nazionale dell’istruzione e ai corsi di vecchio ordinamento, occorre precisare che la Riforma ci colloca nel settore professionale dei servizi, articolato in quattro indirizzi dei quali “Servizi per l’enogastronomia e l’ospitalità alberghiera” raccoglie entrambi i nostri percorsi di studio in esaurimento: “Tecnico dei servizi di ristorazione” e “Tecnico dei servizi turistici”.

Risultati di apprendimento degli insegnamenti dell’area generale

A conclusione del percorso quinquennale, il diplomato in “Servizi enogastronomici e dell’ospitalità alberghiera”, a prescindere dall’articolazione seguita, consegue negli insegnamenti comuni i risultati di apprendimento di seguito specificati in termini di competenze**:**

- Valutare fatti ed orientare i propri comportamenti in base ad un sistema di valori coerenti con i principi della Costituzione e con le Carte internazionali dei diritti umani

- Utilizzare il patrimonio lessicale ed espressivo della lingua italiana secondo le esigenze comunicative nei vari contesti: sociali, culturali, scientifici, economici, tecnologici

- Stabilire i collegamenti tra le tradizioni culturali locali, nazionali ed internazionali, sia in una prospettiva interculturale sia ai fini della mobilità di studio e di lavoro

- Utilizzare gli strumenti culturali e metodologici per porsi con atteggiamento razionale, critico e responsabile di fronte alla realtà, ai suoi fenomeni, ai suoi problemi, anche ai fini dell’apprendimento permanente

- Riconoscere gli aspetti geografici, ecologici, territoriali dell’ambiente naturale ed antropico, le connessioni con le strutture demografiche, economiche, sociali, culturali e le trasformazioni intervenute nel corso del tempo

- Riconoscere il valore e le potenzialità dei beni artistici e ambientali per una loro corretta fruizione e valorizzazione

- Utilizzare e produrre strumenti di comunicazione visiva e multimediale, anche con riferimento alle strategie espressive e agli strumenti tecnici della comunicazione in rete

- Padroneggiare la lingua inglese e, ove prevista, un'altra lingua comunitaria per scopi comunicativi, utilizzare i linguaggi settoriali relativi ai percorsi di studio per interagire in diversi ambiti e contesti professionali, al livello B2 del quadro comune europeo di riferimento per le lingue (QCER)

- Riconoscere gli aspetti comunicativi, culturali e relazionali dell'espressività corporea e l'importanza che riveste la pratica dell'attività motorio - sportiva per il benessere individuale e collettivo

- Utilizzare il linguaggio e i modi propri della matematica per organizzare e valutare adeguatamente informazioni qualitative e quantitative

- Utilizzare le strategie del pensiero razionale negli aspetti dialettici e algoritmici per affrontare situazioni problematiche elaborando opportune soluzioni

- Utilizzare i concetti e i modelli delle scienze sperimentali per investigare fenomeni sociali e naturali e per interpretare dati

- Utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca e approfondimento disciplinare

- Analizzare il valore, i limiti e i rischi delle varie soluzioni tecniche per la vita sociale e culturale con particolare attenzione alla sicurezza nei luoghi di vita e di lavoro, alla tutela della persona, dell'ambiente e del territorio

- Utilizzare i principali concetti relativi all'economia e all'organizzazione dei processi produttivi e dei servizi

- Correlare la conoscenza storica generale agli sviluppi delle scienze delle tecnologie e delle tecniche negli specifici campi professionali di riferimento

- Applicare le metodologie e le tecniche della gestione per progetti

- Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali

- Individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento

Risultati di apprendimento degli insegnamenti dell'area professionale
A conclusione del percorso quinquennale, il diplomato in "Servizi enogastronomici e dell'ospitalità' alberghiera", a prescindere dall'articolazione seguita, consegue negli insegnamenti professionali i risultati di apprendimento di seguito specificati in termini di competenze :

- Sa agire nel sistema di qualità relativo alla filiera produttiva di interesse

- Sa utilizzare tecniche di lavorazione e strumenti gestionali nella produzione di servizi e prodotti enogastronomici, ristorativi e di accoglienza turistico - alberghiera

- Sa integrare le competenze professionali orientate al cliente con quelle linguistiche, utilizzando le tecniche di comunicazione e relazione per ottimizzare la qualità del servizio e il coordinamento con i colleghi

- Sa valorizzare e promuovere le tradizioni locali, nazionali e internazionali individuando le nuove tendenze di filiera

- Sa applicare le normative vigenti, nazionali ed internazionali, in fatto di sicurezza, trasparenza e tracciabilità dei prodotti

- Sa attuare strategie di pianificazione, compensazione, monitoraggio per ottimizzare la produzione di beni e servizi in relazione al contesto.

TITOLO DI STUDIO

“Tecnico dei servizi per l’enogastronomia e l’ospitalità alberghiera”

E’ un **corso quinquennale** strutturato in due bienni e un quinto anno, con esame di Stato conclusivo e conseguimento del relativo diploma.

Il diploma quinquennale, di esclusiva competenza dell’Istituto, è valido a tutti gli effetti previsti dall’ordinamento giuridico, consente l’inserimento nel mondo del lavoro e la prosecuzione degli studi sia in ambito post-secondario, in particolare nella formazione tecnica superiore, I.F.T.S. e I.T.S., che presso qualunque facoltà universitaria.

Profili professionali al termine del quinquennio

Il “Tecnico dei servizi per l’enogastronomia e l’ospitalità alberghiera” al termine del percorso quinquennale ha specifiche competenze tecniche, economiche e normative nelle filiere dell’enogastronomia e dell’ospitalità alberghiera nei cui ambiti interviene in tutto il ciclo di organizzazione e gestione dei servizi. E’ in grado di:

- utilizzare le tecniche per la gestione dei servizi enogastronomici e l’organizzazione della commercializzazione dei servizi di accoglienza, di ristorazione e di ospitalità;
- organizzare attività di pertinenza, in riferimento agli impianti, alle attrezzature e alle risorse umane;
- applicare le norme attinenti la conduzione dell’esercizio, le certificazioni di qualità, la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro;
- utilizzare le tecniche di comunicazione e relazione in ambito professionale orientate al cliente e finalizzate all’ottimizzazione della qualità del servizio;
- comunicare in almeno due lingue straniere;
- reperire ed elaborare dati relativi alla vendita, produzione ed erogazione dei servizi con il ricorso a strumenti informatici e a programmi applicativi;
- attivare sinergie tra servizi di ospitalità-accoglienza e servizi enogastronomici,
- curare la progettazione e programmazione di eventi per valorizzare il patrimonio delle risorse ambientali, artistiche, culturali, artigianali del territorio e la tipicità dei suoi prodotti;

Profili professionali declinati sulle articolazioni

L’indirizzo presenta le articolazioni di:
Enogastronomia
“Pasticceria e panificazione” [1]
Servizi di sala e di vendita
Accoglienza turistica

nelle quali il profilo **unico** viene orientato e declinato.

1) A seguito della proposta, pervenuta dall’ASSIPAN il Collegio dei Docenti ha deliberato l’attuazione per quest’anno scolastico del primo corso di panificazione presso il nostro Istituto. La partecipazione degli studenti alle azioni formative darà luogo a crediti formativi secondo la normativa vigente. L’ Assipan provvederà ad attrezzare il nuovo laboratorio di pasticceria ,oltre che alla formazione del personale docente di pratica operativa di cucina interessato, al fine di avviare tale percorso sperimentale rivolto alle classi terze di cucina per quest’ anno scolastico. Dal prossimo,invece, tale percorso sarà inglobato nel profilo di 1° anno di Pasticciere- panificatore.

- **Nell'articolazione dell'enogastronomia,** il diplomato è in grado di intervenire nella valorizzazione, produzione, trasformazione, conservazione e presentazione dei prodotti enogastronomici; operare nel sistema produttivo promuovendo le tradizioni locali, nazionali e internazionali e individuando le nuove tendenze enogastronomiche.

- **Nell'articolazione pasticceria e panificazione,** il diplomato è in grado di intervenire nella valorizzazione, produzione, trasformazione, conservazione e presentazione dei prodotti enogastronomici dolciari e da forno; ha competenze specifiche sugli impianti, sui processi industriali di produzione, e sul controllo di qualità del prodotto alimentare.

- **Nell'articolazione dei servizi di sala e vendita**, il diplomato è in grado di svolgere attività operative e gestionali in relazione all'amministrazione, produzione, organizzazione, erogazione e vendita di prodotti e servizi enogastronomici; interpretare lo sviluppo delle filiere enogastronomiche per adeguare la produzione e la vendita in relazione alla richiesta dei mercati e della clientela, valorizzando i prodotti tipici.

- **Nell'articolazione dell'accoglienza turistica**, il diplomato è in grado di intervenire nei diversi ambiti delle attività di ricevimento, di gestire e organizzare i servizi in relazione alla domanda stagionale e alle esigenze della clientela; di promuovere i servizi di accoglienza turistico - alberghiera anche attraverso la progettazione di prodotti turistici che valorizzino le risorse del territorio.

TITOLO DI STUDIO TRIENNALE

(salvo modifiche normative)

A conclusione del **terzo anno** lo studente, a seconda della scelta di indirizzo effettuata al termine della seconda classe del primo biennio comune, conseguirà all'esito di un esame la Qualifica di:

Operatore ai servizi di cucina
oppure

Operatore ai servizi di sala bar
oppure

Operatore ai servizi di segreteria e ricevimento

Validità dei titoli.
La qualifica rilasciata al termine del terzo anno assolve l'obbligo formativo ed è valida a tutti gli effetti previsti dall'ordinamento giuridico, per l'inserimento lavorativo, per il proseguimento degli studi in ambito secondario, iscrivendosi alla classe IV dello stesso Istituto.

PROFILI PROFESSIONALI DI QUALIFICA AL TERMINE DEL TERZO ANNO

1) OPERATORE DEI SERVIZI DI RISTORAZIONE - SETTORE CUCINA

L'operatore ai servizi di ristorazione, settore cucina, al conseguimento del diploma di qualifica è capace di eseguire con discreta autonomia la preparazione di piatti caldi e freddi, è in grado di valutare le merci all'entrata e i prodotti in uscita, è capace inoltre di predeterminare i tempi di esecuzione del lavoro (specie in relazione alle richieste della sala). Ha una soddisfacente formazione culturale e una preparazione professionale flessibile e polivalente. Ha un'adeguata educazione linguistica in due lingue straniere con conoscenza della microlingua di settore. Conosce i principi nutritivi e di conservazione degli alimenti oltre alle principali modificazioni organolettiche e nutrizionali che avvengono durante la cottura. E' in grado di partecipare al calcolo dei costi sia dei singoli piatti che dei menu. E' in grado di partecipare all'elaborazione di menu giornalieri e rotativi. Partecipa alle operazioni di manutenzione ordinaria degli utensili e del materiale di cucina e sa situarsi in modo valido all'interno della brigata.

2) OPERATORE DEI SERVIZI DI RISTORAZIONE - SETTORE SALA-BAR

L'operatore dei servizi di ristorazione, settore sala-bar, al termine del corso di qualifica è capace di accogliere i clienti, di assisterli durante il consumo dei pasti, di promuovere la vendita delle preparazioni, di eseguire con discreta autonomia tutte le fasi riguardanti il servizio nelle strutture ristorative, nonché di svolgere le principali attività inerenti al servizio di bar. Ha una soddisfacente formazione culturale e una preparazione professionale flessibile e polivalente. Si esprime con adeguatezza di linguaggio ed è in grado di stabilire rapporti comunicativi consoni all'interlocutore e alle situazioni. Ha una adeguata preparazione in due lingue straniere con conoscenza della microlingua di settore. Conosce gli impianti delle strutture ristorative e dei reparti con i quali è in grado di stabilire rapporti di collaborazione e di integrazione. E' in grado di partecipare alle operazione relative alla definizione dei costi. Sa utilizzare le attrezzature di cui cura e controlla anche la pulizia; è responsabile dell'aspetto e delle dotazioni delle sale. Conosce i principi nutritivi e di conservazione degli alimenti. E' in grado di partecipare all'organizzazione e alla realizzazione di eventi gastronomici.

3) OPERATORE AI SERVIZI DI SEGRETERIA E RICEVIMENTO

L'operatore ai servizi di segreteria e ricevimento al conseguimento del diploma di qualifica è capace di accogliere i clienti e di assisterli durante il soggiorno, con discreta autonomia, secondo le istruzioni ricevute e nel rispetto delle norme vigenti. Ha una soddisfacente formazione culturale e una preparazione professionale flessibile e polivalente. Si esprime con adeguatezza di linguaggio ed è in grado di stabilire rapporti comunicativi consoni all'interlocutore e alle situazioni. Ha una adeguata preparazione in due lingue straniere con conoscenza della microlingua di settore. Sa dare informazioni sulle risorse culturali e turistiche del territorio ed è in grado di consigliare i clienti in merito a spettacoli ed itinerari. Ha una buona conoscenza degli impianti, delle strutture ricettive e dei diversi reparti operativi, con i quali è in grado di stabilire rapporti di collaborazione ed integrazione. Sa espletare le mansioni ricettive relative al ciclo clienti. Sa usare le attrezzature di settore offerte dalla moderna tecnologia ed i sistemi informatizzati per la gestione delle strutture ricettive medesime.

LE CAPACITA'/ ABILITA' AL TERMINE DELLA CLASSE III

CLASSE TERZA
INDIRIZZO "OPERATORE AI SERVIZI DI CUCINA"

TRASVERSALI	CAPACITA'/ABILITA'
	Sa relazionarsi in maniera corretta e appropriata agli interlocutori
	Sa comprendere il proprio ruolo e sa integrarsi nelle dinamiche di gruppo
	Conosce il valore dell'impegno nelle azioni umane
	Sa affrontare i problemi con un certo livello di autonomia
	Riconosce l'importanza della crescita culturale anche come valore aggiunto alle abilità professionali
DI BASE	**CAPACITA'/ABILITA'**
	Sa usare la lingua italiana del registro comune in modo adeguato sia nella forma scritta che parlata
	Possiede una formazione culturale che gli consente di riconoscere vari generi letterari e la loro evoluzione nel tempo
	Sa tracciare le linee fondamentali dell'evoluzione storica con un idoneo grado di capacità di riflessione sui vari eventi
	Sa utilizzare a livello scolastico la lingua francese ed inglese per comprendere e produrre testi orali e scritti
	Sa utilizzare modelli logico-matematici per rappresentare e risolvere problemi
DI INDIRIZZO	**CAPACITA'/ABILITA'**
	Sa eseguire con discreta autonomia la preparazione di piatti caldi e freddi
	Sa collaborare all'elaborazione di menu giornalieri e rotativi
	Sa predeterminare i tempi di esecuzione del lavoro
	Sa valutare la quantità e la qualità delle merci in entrata
	Sa valutare la qualità del prodotto in uscita
	Sa collocarsi in maniera collaborativa all'interno della brigata
	Sa orientarsi nei vari reparti delle strutture ristorative e integrare in maniera proficua le proprie specifiche mansioni
	E' attento all'applicazione delle norme aggiornate poste a tutela del mantenimento di adeguati standard igienico sanitari nelle aziende di somministrazione
	Possiede conoscenze di educazione alla salute anche relativamente alle attività motorie
	Conosce i principi nutritivi, di conservazione degli alimenti e possiede nozioni relative al calcolo calorico
	Conosce le principali modificazioni organolettiche e nutrizionali che avvengono durante le diverse tipologie di cottura
	Sa partecipare al calcolo dei costi
	Conosce i principali adempimenti amministrativi riguardanti le attività di somministrazione di cibi e bevande
	Sa utilizzare a livello scolastico la lingua francese ed inglese per comprendere e produrre testi orali e scritti nella microlingua di settore

CLASSE TERZA
INDIRIZZO “OPERATORE AI SERVIZI DI SALA-BAR”

TRASVERSALI	CAPACITA’/ABILITA’
	Sa relazionarsi in maniera corretta e appropriata agli interlocutori
	Sa comprendere il proprio ruolo e sa integrarsi nelle dinamiche di gruppo
	Conosce il valore dell’impegno nelle azioni umane
	Sa affrontare i problemi con un certo livello di autonomia
	Riconosce l’importanza della crescita culturale anche come valore aggiunto alle abilità professionali
DI BASE	**CAPACITA’/ABILITA’**
	Sa usare la lingua italiana del registro comune in modo adeguato sia nella forma scritta che parlata
	Possiede una formazione culturale che gli consente di riconoscere vari generi letterari e la loro evoluzione nel tempo
	Sa tracciare le linee fondamentali dell’evoluzione storica con un idoneo grado di capacità di riflessione sui vari eventi
	Sa utilizzare a livello scolastico la lingua francese ed inglese per comprendere e produrre testi orali e scritti
	Sa utilizzare modelli logico-matematici per rappresentare e risolvere problemi
DI INDIRIZZO	**CAPACITA’/ABILITA’**
	E’ in grado di stabilire rapporti comunicativi adeguati all’interlocutore e alle situazioni
	Sa assistere i clienti durante il consumo di cibo e bevande
	Sa situarsi in modo collaborativo all’interno della brigata di cucina e di sala
	Sa orientarsi con sicurezza nei vari reparti delle strutture ristorative e integrare in maniera proficua le proprie specifiche mansioni
	Sa svolgere con discreta autonomia le attività inerenti il servizio di sala e di bar
	Sa valutare la quantità e la qualità delle merci e delle dotazioni delle sale e del bar
	Sa collaborare all’organizzazione e alla realizzazione di eventi gastronomici
	E’ in grado di provvedere alle corrette operazioni di manutenzione ordinaria delle attrezzature e del materiale
	E’ attento all’applicazione delle norme aggiornate poste a tutela del mantenimento di adeguati standard igienico sanitari nelle aziende di somministrazione
	Conosce i principi nutritivi e di idonea conservazione degli alimenti
	Possiede conoscenze di educazione alla salute anche relativamente alle attività motorie
	Sa utilizzare a livello scolastico la lingua francese ed inglese per comprendere e produrre testi orali e scritti nella microlingua di settore
	Conosce i principali adempimenti amministrativi riguardanti le attività di somministrazione di cibi e bevande
	Sa partecipare al calcolo dei costi

CLASSE TERZA
INDIRIZZO "OPERATORE AI SERVIZI SEGRETERIA E RICEVIMENTO"

TRASVERSALI	CAPACITA'/ABILITA'
	Sa relazionarsi in maniera corretta e appropriata agli interlocutori
	Sa comprendere il proprio ruolo e sa integrarsi nelle dinamiche di gruppo
	Conosce il valore dell'impegno nelle azioni umane
	Sa affrontare i problemi con un certo livello di autonomia
	Riconosce l'importanza della crescita culturale anche come valore aggiunto alle abilità professionali
DI BASE	**CAPACITA'/ABILITA'**
	Sa usare la lingua italiana del registro comune in modo adeguato sia nella forma parlata che scritta
	Possiede una formazione culturale che gli consente di riconoscere vari generi letterari e la loro evoluzione nel tempo
	Sa tracciare le linee fondamentali dell'evoluzione storica con un idoneo grado di capacità di riflessione sui vari eventi
	Sa utilizzare a livello scolastico la lingua francese ed inglese per comprendere e produrre testi orali e scritti
	Possiede conoscenze di educazione alla salute anche relativamente alle attività motorie
	Sa utilizzare modelli logico-matematici per rappresentare e risolvere problemi
DI INDIRIZZO	**CAPACITA'/ABILITA'**
	E' in grado di stabilire rapporti comunicativi adeguati all'interlocutore e alle situazioni
	Sa assistere i clienti durante il soggiorno
	Sa espletare le mansioni ricettive relative al ciclo cliente
	Sa reperire e fornire informazioni sulle risorse culturali e turistiche del territorio
	E' in grado di elaborare le strategie comunicative di base per vendere promesse e suggestioni
	Sa situarsi in modo collaborativo all'interno di un eventuale gruppo di riferimento
	Sa orientarsi con sicurezza nei vari reparti della struttura in cui opera integrando in maniera proficua le proprie specifiche mansioni
	Sa utilizzare a livello scolastico la lingua francese ed inglese per comprendere e produrre testi orali e scritti nella microlingua di settore e nel dialogo quotidiano
	Sa usare le attrezzature di settore offerte dalla moderna tecnologia
	Sa usare i sistemi informatici ed i relativi applicativi per la gestione delle strutture ricettive
	Sa riconoscere le risorse turistiche, interpretare e commentare in maniera adeguata dati, statistiche, grafici …
	E' capace di espletare gli adempimenti amministrativi ordinari riguardanti le strutture ricettive e di orientarsi in modo adeguato nel settore
	Sa raccogliere in modo organico ed elaborare dati utili al fine di predisporre il budget di previsione

A conclusione del percorso quinquennale, il diplomato dei corsi ristorativi di

“Enogastronomia” “Pasticceria e panificazione” e “Servizi di sala e vendita”

conseguono i risultati di apprendimento professionale di seguito specificati in termini di competenze:

Controllare e utilizzare gli alimenti e le bevande sotto il profilo organolettico, merceologico, chimico-fisico, nutrizionale e gastronomico.

Predisporre menu coerenti con il contesto e le esigenze della clientela, anche in relazione a specifiche necessità dietologiche.

Adeguare e organizzare la produzione e la vendita in relazione a alla domanda dei mercati, valorizzando i prodotti tipici.

A conclusione del percorso quinquennale, il diplomato nell’articolazione

“Accoglienza turistica”

consegue i risultati di apprendimento professionale di seguito specificati in termini di competenze

Utilizzare le tecniche di promozione, vendita, commercializzazione, assistenza, informazione e intermediazione turistico - alberghiera.

Adeguare la produzione e la vendita dei sevizi di accoglienza e ospitalità in relazione alle richieste dei mercati e della clientela.

Promuovere e gestire i servizi di accoglienza turistico - alberghiera anche attraverso la progettazione dei servizi turistici per valorizzare le risorse ambientali, storico-artistiche, culturali ed enogastronomiche del territorio.

Sovrintendere all’organizzazione dei servizi di accoglienza e di ospitalità, applicando le tecniche di gestione economica e finanziaria alle aziende turistico - alberghiere.

QUADRO ORARIO
TECNICO DEI SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITA' ALBERGHIERA

STRUTTURA DEL QUADRO ORARIO SETTIMANALE

	1° BIENNIO		2° BIENNIO		MONOENNIO
	PRIMA	SECONDA	TERZA	QUARTA	QUINTA
ORE AREA GENERALE	20	20	15	15	15
	spazio di flessibilità entro il 25% dell'area di indirizzo		spazio di flessibilità entro il 35% dell'area di indirizzo		spazio di flessibilità entro il 40% dell'area di indirizzo
ORE AREA INDIRIZZO	12	12	17	17	17
TOTALE ORE SETTIMANALI	32	32	32	32	32

ANALISI DEL QUADRO ORARIO SETTIMANALE DI SINTESI

- Il percorso è suddiviso in due bienni e un quinto anno.

- **Le ore settimanali** sono **32** per tutto il percorso di studi e si suddividono in ore dell'area generale e in ore dell'area di indirizzo la cui proporzione cambia dal primo biennio agli anni successivi.

- **L'area generale,** preposta alla formazione culturale, è preponderante nel primo biennio (20 ore) rispetto **all'area di indirizzo** (12 ore). La situazione si rovescia negli ultimi tre anni, quando è prevista l'intensificazione delle competenze tecnico-professionali e **l'area di indirizzo interessa 17 ore contro le 15 dell'area generale.**

- Le 17 ore dell'area di indirizzo sono costituite da 14 ore pertinenti a ciascuna articolazione, cui si aggiungono 3 ore di lingua francese o tedesca comuni a tutte le tre declinazioni del curricolo.

- Oltre alla consueta quota locale dei curricoli del 20% prevista dall'autonomia di cui al DPR 275/99, quota che già si usa ad esempio per lo svolgimento dei corsi di recupero in itinere e per i progetti di approfondimento, la scuola ha a disposizione un'ulteriore quota **del 25%, 35% e 40% delle materie di indirizzo,** distribuita sulle classi come indicato nel quadro sopra riportato, per dar luogo all'area di flessibilità dell'offerta formativa.

- **L'area di flessibilità dell'offerta formativa** ha soprattutto l'obiettivo di assicurare spazi adeguati per realizzare un'offerta coordinata con le Regioni di opzioni legate ai fabbisogni formativi del mondo del lavoro e delle professioni e alle caratteristiche del territorio. Essa può anche concretizzarsi, in presenza di accordi siglati tra gli Enti interessati, in percorsi volti al conseguimento di titoli intermedi. Al momento siamo in attesa delle relative determinazioni regionali relative al rilascio della qualifica e/o del diploma professionale quadriennale.

QUADRO ORARIO SETTIMANALE

ATTIVITA' E INSEGNAMENTI DELL'AREA GENERALE					
CLASSI	**1° BIENNIO**		**2° BIENNIO**		**ULTIMO ANNO**
	PRIMA	**SECONDA**	**TERZA**	**QUARTA**	**QUINTA**
DISCIPLINE AREA GENERALE	**Ore settimanali**	**Ore settimanali**	**Ore settimanali**	**Ore settimanali**	**Ore settimanali**
Lingua e Letteratura italiana	4	4	4	4	4
Storia, Cittadinanza e Costituzione	2	2	2	2	2
Lingua Inglese	3	3	3	3	3
Matematica	4	4	3	3	3
Diritto ed Economia	2	2			
Scienze Integrate (scienze terra/biologia)	2	2			
Scienze motorie e sportive	2	2	2	2	2
R.C./ Attività alternative	1	1	1	1	1
TOTALE ORE AREA GENERALE	**20**	**20**	**15**	**15**	**15**
ATTIVITA' E INSEGNAMENTI OBBLIGATORI DELL'AREA DI INDIRIZZO UGUALI PER TUTTE E TRE LE ARTICOLAZIONI					
CLASSI	**1° BIENNIO**		**2° BIENNIO**		**ULTIMO ANNO**
	PRIMA	**SECONDA**	**TERZA**	**QUARTA**	**QUINTA**
DISCIPLINE DI INDIRIZZO	**Ore settimanali**	**Ore settimanali**	**Ore settimanali**	**Ore settimanali**	**Ore settimanali**
	spazio di flessibilità entro il 25% dell'area di indirizzo		**spazio di flessibilità entro il 35% dell'area di indirizzo**		**spazio di flessibilità entro il 40% dell'area di indirizzo**
Scienze integrate (Fisica)	2	///////////			
Scienze integrate (Chimica)	///////////	2			
Scienza degli alimenti	2	2			
Lab. servizi enogastronomici Settore cucina	2 Classi in squadre	2 Classi in squadre			
Lab. servizi enogastronomici Settore sala e vendita	2 Classi in squadre	2 Classi in squadre			
Lab. servizi di accoglienza turistica	2	2			
Lingua Francese, Spagnolo o Tedesco	2	2	3	3	3
PROSEGUE AREA DI INDIRIZZO CONSIDERARE LA SOLA ARTICOLAZIONE DI INTERESSE					

CLASSI	1° BIENNIO		2° BIENNIO		ULTIMO ANNO
	PRIMA	**SECONDA**	**TERZA**	**QUARTA**	**QUINTA**
1^ ARTICOLAZIONE <<ENOGASTRONOMIA>> ATTIVITA' E INSEGNAMENTI OBBLIGATORI DELL'AREA DI INDIRIZZO					
Scienza e cultura dell'alimentazione			4 di cui 2 in compresenza ITP	3 di cui 2 in compresenza ITP	3 di cui 2 in compresenza ITP
Diritto e tecniche amministrative della struttura ricettiva			4	5	5
Laboratorio di servizi enogastronomici Settore cucina			6	4	4
Laboratorio di servizi enogastronomici Settore sala e vendita			////////////////////	2	2
3^ ARTICOLAZIONE <<SERVIZI DI SALA E DI VENDITA>> ATTIVITA' E INSEGNAMENTI OBBLIGATORI DELL'AREA DI INDIRIZZO					
Scienza e cultura dell'alimentazione			4 di cui 2 in compresenza ITP	3 di cui 2 in compresenza ITP	3 di cui 2 in compresenza ITP
Diritto e tecniche amministrative della struttura ricettiva			4	5	5
Laboratorio di servizi enogastronomici Settore cucina			/////////////////////	2	2
Laboratorio di servizi enogastronomici Settore sala e vendita			6	4	4
4 ^ARTICOLAZIONE <<ACCOGLIENZA TURISTICA>> ATTIVITA' E INSEGNAMENTI OBBLIGATORI DELL'AREA DI INDIRIZZO					
Scienza e cultura dell'alimentazione			4 di cui 2 in compresenza ITP	2 in compresenza ITP	2 in compresenza ITP
Diritto e tecniche amministrative della struttura ricettiva			4	6	6
Tecniche di comunicazione			///////////	2	2
Laboratorio di servizi di accoglienza turistica			6	4	4
TOTALE ORE AREA INDIRIZZO	**12**	**12**	**17 (14 + 3 Francese, Spagnolo o Tedesco)**	**17 (14 + 3 Francese, Spagnolo o Tedesco)**	**17 (14 + 3 Francese, Spagnolo o Tedesco)**
TOTALE COMPLESSIVO	**32**	**32**	**32**	**32**	**32**

ANALISI DEL QUADRO ORARIO

L'area generale è uguale dalla prima alla quinta a prescindere dall'articolazione prescelta, mentre varia l'area di indirizzo.
Il primo biennio è comune.

Al termine del primo biennio, lo studente dovrà scegliere il proprio percorso tra le articolazioni di **"Enogastronomia", "Pasticceria e panificazione", "Servizi sala e vendita" e "Accoglienza turistica",** con **aree di indirizzo in varia misura differenziate le une dalle altre**, ad eccezione di lingua francese, tedesco o spagnolo che ricadono nell'area di indirizzo ed è comune a tutti e tre i corsi.

Mentre l'articolazione relativa all'accoglienza turistica presenta sue peculiarità, le articolazioni dell'enogastronomia e dei servizi di sala e vendita, che appartengono allo stesso ambito della ristorazione, si differenziano esclusivamente per la presenza o la diversa incidenza oraria dei due laboratori professionali, sala e cucina, di rispettiva pertinenza.

Le tre articolazioni costituiscono orientamento e declinazione dell'unico indirizzo di "Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera".

Ai sensi della L 169/2008, la disciplina "Cittadinanza e Costituzione", di cui l'azione didattica non può non cogliere l'insita trasversalità, rientra nell'area storico-sociale.

“SERVIZI COMMERCIALI”

FINALITÀ’ GENERALI E SPECIFICHE DEL NUOVO ORDINAMENTO

Dal settembre 2010 gli alunni iscritti al primo anno della Scuola Alberghiera potranno conseguire, al termine del percorso quinquennale e dopo aver superato l’Esame di Stato, un nuovo diploma previsto dalla Riforma nel settore servizi degli Istituti professionali: “Tecnico dei servizi commerciali”.

Le caratteristiche fondamentali dei percorsi di studio previsti dal Riordino per l’istruzione professionale sono:

- l’integrazione dei saperi;
- il ricorso ai laboratori come didattica ordinaria per promuovere il saper fare e l’apprendimento induttivo;
- la prassi dei tirocini, degli stage e dell’alternanza per promuovere un incontro significativo con la realtà economica;
- la strutturazione della didattica per competenze;
- la certificazione dei risultati di apprendimento, utile al riconoscimento di quanto acquisito anche in ambito europeo.

TITOLO DI STUDIO

“Tecnico dei servizi commerciali”

E’ un **corso quinquennale** strutturato in due bienni e un quinto anno, con esame di Stato conclusivo e conseguimento del relativo diploma.

I corsi triennali dell’Istituto attualmente erogati e che danno luogo al conseguimento della qualifica probabilmente continueranno ad essere offerti, anche se al momento è necessario attendere per precisazioni e conferme le determinazioni dell’Ente Regione per le sue competenze esclusive in merito alla formazione professionale e al conseguente rilascio delle qualifiche. Per poter flettere i curricoli in modo da sostenere competenze professionali già spendibili sul mercato del lavoro al termine della classe terza, la riforma prevede oltre al 20% del monte ore disponibile nell’ambito dell’autonomia didattica, un’ ulteriore quota, detta della flessibilità, per il 25% nel primo biennio e per il 35% al terzo anno.

Validità dei titoli rilasciati.

La qualifica triennale, rilasciabile nell’ambito dei soli percorsi determinati dall’Ente Regione e secondo le modalità di coinvolgimento dell’I.P.S.S.A.R. dallo stesso Ente definite, assolve l’obbligo formativo, è valida a tutti gli effetti previsti dall’ordinamento giuridico, consente l’inserimento nel mondo del lavoro, nonché la prosecuzioni degli studi nelle classi successive alla terza. Si precisa che la Regione, oltre alla qualifica triennale, può operare per il rilascio del diploma quadriennale.

Il diploma quinquennale, di esclusiva competenza dell’Istituto, è valido a tutti gli effetti previsti dall’ordinamento giuridico, consente l’inserimento nel mondo del lavoro e la prosecuzione degli studi sia in ambito post-secondario, in particolare nella formazione tecnica superiore, I.F.T.S. e I.T.S., che presso qualunque facoltà universitaria.

Profili professionali al termine del quinquennio

Il diplomato di istruzione professionale nell'indirizzo <<Servizi commerciali>> ha competenze professionali che gli consentono di supportare operativamente le aziende del settore sia nella gestione dei processi amministrativi e commerciali sia nell'attività di promozione delle vendite. In tali competenze rientrano anche quelle riguardanti la promozione dell'immagine aziendale attraverso l'utilizzo delle diverse tipologie di strumenti di comunicazione, compresi quelli pubblicitari.
Si orienta nell'ambito socio-economico del proprio territorio e nella rete di interconnessioni che collega fenomeni e soggetti della propria regione con contesti nazionali ed internazionali.

E' in grado di:

- ricercare ed elaborare dati concernenti mercati nazionali ed internazionali;
- contribuire alla realizzazione della gestione commerciale e degli adempimenti amministrativi ad essa connessi;
- contribuire alla realizzazione della gestione dell'area amministrativo-contabile;
- contribuire alla realizzazione di attività nell'area marketing;
- collaborare alla gestione degli adempimenti di natura civilistica e fiscale;
- utilizzare strumenti informatici e programmi applicativi di settore;
- organizzare eventi promozionali;
- utilizzare tecniche di relazione e comunicazione commerciale, secondo le esigenze del territorio e delle corrispondenti declinazioni;
- comunicare in almeno due lingue straniere con una corretta utilizzazione della terminologia di settore;
- collaborare alla gestione del sistema informativo aziendale.

A conclusione del percorso quinquennale, il diplomato consegue i risultati di apprendimento professionale di seguito specificati in termini di competenze:

1. Individuare le tendenze dei mercati locali, nazionali e internazionali.
2. Interagire nel sistema azienda e riconoscere i diversi modelli di strutture organizzative aziendali.
3. Svolgere attività connesse all'attuazione delle rilevazioni aziendali con l'utilizzo di strumenti tecnologici e software applicativi di settore.
4. Contribuire alla realizzazione dell'amministrazione delle risorse umane con riferimento alla gestione delle paghe, al trattamento di fine rapporto ed ai connessi adempimenti previsti dalla normativa vigente.
5. Interagire nell'area della logistica e della gestione del magazzino con particolare attenzione alla relativa contabilità.

6. Interagire nell’area della gestione commerciale per le attività relative al mercato e finalizzate al raggiungimento della customer satisfaction.

7. Partecipare ad attività dell’area marketing e alla realizzazione di prodotti pubblicitari.

8. Realizzare attività tipiche del settore turistico e funzionali all’organizzazione di servizi per la valorizzazione del territorio e la promozione di eventi.

9. Applicare gli strumenti dei sistemi aziendali di controllo di qualità e analizzare i risultati

10. Interagire con il sistema informativo aziendale anche attraverso l’uso di strumenti informatici e telematici.

QUADRO ORARIO SETTIMANALE
TECNICO DEI SERVIZI COMMERCIALI

STRUTTURA DEL QUADRO ORARIO

	1° BIENNIO		2° BIENNIO		MONOENNIO
	PRIMA	SECONDA	TERZA	QUARTA	QUINTA
ORE AREA GENERALE	20	20	15	15	15
	spazio di flessibilità entro il 25% dell'area di indirizzo		spazio di flessibilità entro il 35% dell'area di indirizzo		spazio di flessibilità entro il 40% dell'area di indirizzo
ORE AREA INDIRIZZO	12	12	17	17	17
TOTALE ORE SETTIMANALI	32	32	32	32	32

ANALISI DEL QUADRO ORARIO SETTIMANALE DI SINTESI

- Il percorso è suddiviso in due bienni e un quinto anno.

- **Le ore settimanali** sono **32** per tutto il percorso di studi e si suddividono in ore dell'area generale e in ore dell'area di indirizzo la cui proporzione cambia dal primo biennio agli anni successivi.

- **L'area generale,** preposta alla formazione culturale, è preponderante nel primo biennio (20 ore) rispetto **all'area di indirizzo** (12 ore). La situazione si rovescia negli ultimi tre anni, quando è prevista l'intensificazione delle competenze tecnico-professionali e **l'area di indirizzo interessa 17 ore contro le 15 dell'area generale.**

- Oltre alla consueta quota locale dei curricoli del 20% prevista dall'autonomia di cui al DPR 275/99, quota che già si usa ad esempio per lo svolgimento dei corsi di recupero in itinere e per i progetti di approfondimento, la scuola ha a disposizione un'ulteriore quota **del 25%, 35% e 40% delle materie di indirizzo,** distribuita sulle classi come indicato nel quadro sopra riportato, per dar luogo all'area di flessibilità dell'offerta formativa.

- **L'area di flessibilità dell'offerta formativa** ha soprattutto l'obiettivo di assicurare spazi adeguati per realizzare un'offerta coordinata con le Regioni di opzioni legate ai fabbisogni formativi del mondo del lavoro e delle professioni e alle caratteristiche del territorio. Essa può anche concretizzarsi, in presenza di accordi siglati tra gli Enti interessati, in percorsi volti al conseguimento di titoli intermedi . Al momento siamo in attesa delle relative determinazioni regionali relative al rilascio della qualifica e/o del diploma professionale quadriennale.
- Ai sensi della L 169/2008, la disciplina "Cittadinanza e Costituzione", di cui l'azione didattica non può non cogliere l'insita trasversalità, rientra nell'area storico-sociale.

QUADRO ORARIO SETTIMANALE

ATTIVITA' E INSEGNAMENTI DELL'AREA GENERALE					
CLASSI	**1° BIENNIO**		**2° BIENNIO**		**ULTIMO ANNO**
	PRIMA	**SECONDA**	**TERZA**	**QUARTA**	**QUINTA**
DISCIPLINE AREA GENERALE	**Ore settimanali**	**Ore settimanali**	**Ore settimanali**	**Ore settimanali**	**Ore settimanali**
Lingua e Letteratura italiana	4	4	4	4	4
Storia, Cittadinanza e Costituzione	2	2	2	2	2
Lingua Inglese	3	3	3	3	3
Matematica	4	4	3	3	3
Diritto ed Economia	2	2			
Scienze Integrate (scienze terra/biologia)	2	2			
Scienze motorie e sportive	2	2	2	2	2
R.C./ Attività alternative	1	1	1	1	1
TOTALE ORE AREA GENERALE	**20**	**20**	**15**	**15**	**15**

ATTIVITA' E INSEGNAMENTI OBBLIGATORI DELL'AREA DI INDIRIZZO					
CLASSI	**1° BIENNIO**		**2° BIENNIO**		**ULTIMO ANNO**
	PRIMA	**SECONDA**	**TERZA**	**QUARTA**	**QUINTA**
DISCIPLINE DI INDIRIZZO	**Ore settimanali**	**Ore settimanali**	**Ore settimanali**	**Ore settimanali**	**Ore settimanali**
	spazio di flessibilità entro il 25% dell'area di indirizzo		**spazio di flessibilità entro il 35% dell'area di indirizzo**		**spazio di flessibilità entro il 40% dell'area di indirizzo**
Scienze integrate (Fisica)	2	///////////			
Scienze integrate (Chimica)	///////////	2			
Informatica e laboratorio	2	2			
Tecniche professionali dei servizi commerciali	5 di cui 4 in compresenza ITP	5 di cui 4 in compresenza ITP	8 di cui 4 in compresenza ITP	8 di cui 4 in compresenza ITP	8 di cui 2 in compresenza ITP
Diritto economia			4	4	4
Tecniche di comunicazione			2	2	2
Lingua Francese o Tedesco	3	3	3	3	3
TOTALE ORE AREA DI INDIRIZZO	**12**	**12**	**17**	**17**	**17**
TOTALE ORE COMPLESSIVO	**32**	**32**	**32**	**32**	**32**

LA FORMAZIONE DEGLI ADULTI

CARATTERISTICHE GENERALI DEL CORSO SERALE

I diplomi triennali e quinquennali sono uguali a quelli rilasciati al termine del corso diurno alla cui trattazione proprio in questo documento si rimanda e pertanto consentono identiche opportunità sia in termini di inserimento lavorativo che di prosecuzione degli studi. Per il rilascio delle qualifiche triennali nuovo e vecchio ordinamento si fa riferimento a quanto detto in precedenza per il corso diurno.
Il corso serale ha come principali finalità la promozione del sapere e della formazione continua degli adulti, individuando come risorsa il vissuto professionale e culturale di ciascuno. Per questa ragione si prevede il riconoscimento ai sensi dell'O.M. 87/2004 dei **crediti formativi** acquisiti sia per i titoli culturali sia per le precedenti esperienze lavorative ed è pertanto prevista la personalizzazione dei percorsi.

Il corso serale si presenta così come contesto formativo in cui ogni studente potrà essere ammesso alla classe più opportuna ed inoltre dovrà seguire solo le discipline nuove rispetto agli studi già compiuti o alle esperienze già maturate.

Le lezioni del corso serale si tengono di norma dalle ore 16,00 alle ore 21,00 dal lunedì al venerdì, con durata oraria di 50 minuti nella sede di Poggiofranco.

QUADRO ORARIO SERALE IL CORSO SERALE DI TECNICO DEI SERVIZI DELLA RISTORAZIONE

MATERIE					
	Classe prima	**Classe seconda**	**Classe Terza**	**Classe Quarta**	**Classe quinta**
Lingua e lettere italiane	3	3	3	2	2
Storia	1	1	1	1	1
Diritto /Legislazione	2	2	-	2	2
Lingua straniera Inglese	3	3	3	3	3
Lingua straniera Francese	2	2	2	3	3
Lab. Serv. Cucina	3	3	12	3	3
Lab. Serv. Sala-Bar	3*	3*	-	-	-
Lab. Serv. Ricevimento	2	2		-	-
Matematica	3	3	2	2	2
Scienze della Terra	1	1	-	-	-
Principi di Alimentazione/Alimenti	2	2	2	2	2
Econ.Tecn.Aziend.Turist.	-	-	3	3	3
Educazione Fisica	-	-	-	-	1
TOTALI	**25**	**25**	**28**	**21**	**21**
TITOLO DI STUDIO			**DIPLOMA TRIENNALE**		**DIPLOMA QUINQUENNALE.**

*Ore effettuate in compresenza con l'insegnamento di "Laboratorio Serv. di Cucina".
** Di cui due ore effettuate in compresenza con l'insegnamento di "Laboratorio Serv. di Cucina".

IL CORSO SERALE DI TECNICO DEI SERVIZI SALA BAR

Le lezioni del corso serale si tengono di norma dalle ore 16,00 alle ore 21,00 dal lunedì al venerdì, con durata oraria di 50 minuti nella sede di Poggiofranco

QUADRO ORARIO SERALE

MATERIE					
	Classe prima	**Classe seconda**	**Classe Terza**	**Classe Quarta**	**Classe quinta**
Lingua e lettere italiane	3	3	3	2	2
Storia	1	1	1	1	1
Diritto /Legislazione	2	2	-	2	2
Lingua straniera Inglese	3	3	3	3	3
Lingua straniera Francese	2	2	2	3	3
Lab. Serv. Cucina	3	3	-	3	3
Lab. Serv. Sala-Bar	3*	3*	12	-	-
Lab. Serv. Ricevimento	2	2	-	-	-
Matematica	3	3	2	2	2
Scienze della Terra	1	1	-	-	-
Principi di Alimentazione/Alimenti	2	2	2	2	2
Econ.Tecn.Aziend.Tur.	-	-	3	3	3
Educazione Fisica	-	-	-	-	1
TOTALI	**25**	**25**	**28**	**21**	**21**
TITOLO DI STUDIO			**DIPLOMA TRIENNA LE**		**DIPLOMA QUINQUENNAL E.**

*Ore effettuate in compresenza con l'insegnamento di "Laboratorio Serv. di Cucina".
** Di cui due ore effettuate in compresenza con l'insegnamento di "Laboratorio Serv. di Cucina".

IL CORSO SERALE DI TECNICO DEI SERVIZI TURISTICI

Per quest'anno è possibile l'iscrizione per gli alunni già in possesso dell'idoneità all'ultimo anno di questo percorso formativo. Il piano di studi risulta dalla seguente tabella.

QUADRO ORARIO SERALE
TECNICO DEI SERVIZI TURISTICI

MATERIE					
	Classe prima	**Classe seconda**	**Classe Terza**	**Classe Quarta**	**Classe Quinta**
Lingua e lettere italiane	3	3	3	2	3
Storia	1	1	1	1	1
Diritto /Legislazione	2	2	-	-	3
Lingua straniera Inglese	3	3	3	3	3
Lingua straniera Francese	2	2	3	2	3
Lab. Serv. Cucina	3	3	-	-	-
Lab. Serv. Sala-Bar	3*	3*	-	-	-
Lab. Serv. Ricevimento	2	2	7	3	3
Matematica	3	3	2	3	2
Scienze della Terra	1	1		-	-
Principi di Alimentazione/Alimenti	2	2	2	-	-
Geografia	-	-		2	2
Econ. Tecn. Aziend. Turist.	-	-	2	2**+ 1	3
Educazione Fisica	-	-		-	-
Comunicazione	-	-		1***	2
Storia dell'arte	-	-		1	2
Trattamento testi	-	-			
TOTALI	**25**	**25**	**23**	**21**	**24**
TITOLO DI STUDIO			**DIPLOMA TRIENNALE**		**DIPLOMA QUINQUENNALE.**

*Ore effettuate in compresenza con l'insegnamento di "Laboratorio di Serv. di Cucina"
** Di cui due ore effettuate in compresenza con l'insegnamento di Lab. Serv. Ricevimento
******* Ore effettuate in compresenza con l'insegnamento di Lab. Serv. Ricevimento

ANALISI DEL CURRICOLO DEL CORSO SERALE

- Al momento sono attive le classi terza e quinta del corso di Tecnico per i servizi turistici.

- L'unità didattica scelta (ora di lezione) è di 50 minuti. Ciò dà luogo ad una riserva di frazioni orarie rispetto all'unità oraria di sessanta minuti da restituire alla classe mediante l'attivazione delle innovazioni e delle strategie didattiche più opportune.

- E' prevista un'alternanza scuola-lavoro in cui gli alunni partecipano ad attività formative in aziende del settore.

- Al termine del corso di studi lo studente sosterrà l'Esame di Stato per conseguire il diploma quinquennale e nel contempo avrà la certificazione dell'esperienza di alternanza svolta, per la quale si rimanda a quanto detto trattando i corsi diurni.

SUPPORTI ALL'APPRENDIMENTO PER LA PREVENZIONE DEL DISAGIO SCOLASTICO E DELLA DISPERSIONE

I SUPPORTI ALL’APPRENDIMENTO PER LA PREVENZIONE DEL DISAGIO SCOLASTICO E DELLA DISPERSIONE

CLASSI	TIPOLOGIA D’INTERVENTO	MODALITÀ’ DI SVOLGIMENTO E PERIODO
TUTTE LE CLASSI	-Accoglienza orientante, ripasso e rinforzo disciplinare -Interventi didattici in itinere finalizzati al recupero delle insufficienze maturate alla fine dei periodi intermedi - Verifica di recupero dell’insufficienza maturata al termine dei periodi intermedi	ORARIO CURRICOLARE Prima settimana ORARIO EXTRA CURRICOLARE ovvero in ORARIO CURRICOLARE ORARIO CURRICOLARE
CLASSI PRIME, SECONDE QUARTE	– Interventi didattici finalizzati al recupero estivo – Verifica dei risultati – Scrutini degli alunni con giudizio sospeso	AL TERMINE DELLE LEZIONI – da Giugno a Luglio - Luglio - Luglio

SUPPORTI ALL’APPRENDIMENTO E BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI

1) PROCEDURE RELATIVE AGLI INTERVENTI DI RECUPERO DEL PRIMO PERIODO

- Il Consiglio di Classe, nella sola componente docente, relativamente a tutte le classi, effettuati gli scrutini di fine primo periodo, individua gli allievi ai quali rivolgere gli interventi di recupero. Si informano quindi le famiglie delle modalità e del periodo dedicato al recupero dei debiti, questa informativa costituisce l’allegato della pagella. I docenti interessati dopo le attività di sostegno all’apprendimento provvedono a verificare, in orario curricolare, gli esiti del recupero.

2) PROCEDURE RELATIVE AGLI INTERVENTI DI RECUPERO ESTIVO

- I docenti, riuniti in aree disciplinari, individuano per ogni classe prima, seconda e quarta gli elementi fondamentali della propria disciplina ritenuti ineludibili per il conseguimento delle competenze da acquisire; tali elementi fondamentali sono delineati in un’apposita **scheda** unitamente alle modalità valutative.
- I Consiglio di classe, in sede di scrutinio finale di giugno, per gli studenti nei cui confronti viene rinviato il giudizio, comunicano alla famiglia le carenze rilevate e i voti delle discipline nelle quali non è stata raggiunta la sufficienza; la comunicazione comprende anche le informazioni circa i tempi e le modalità del recupero estivo e delle verifiche finali.
- Le famiglie possono comunicare formalmente di voler provvedere personalmente a sanare le lacune, fermo restando l’obbligo da parte dello studente di sottoporsi comunque alle verifiche poste in essere per accertare l’avvenuto recupero del debito formativo.

- **Dalla fine di giugno ai primi di luglio, in concomitanza allo svolgimento dell’Esame di Stato,** i docenti non impegnati nell’Esame stesso, compatibilmente con il contratto di lavoro che, se a tempo determinato dovrà concludersi di norma oltre il periodo di effettuazione dei corsi, dopo avere recepito quanto contenuto nella scheda degli obiettivi minimi di pertinenza predetta, effettuano interventi di recupero per gruppi di studenti non superiori a 12; se il numero di tali docenti è insufficiente, la proposta di effettuazione viene rivolta a insegnanti il cui contratto termina il 30.06.2011.

- Seguono gli scrutini, con i giudizi definitivi di ammissione o non ammissione alla classe successiva e l’attribuzione del credito scolastico per la classe IV degli alunni promossi. Le operazioni si concludono ovviamente **prima dell’inizio delle lezioni** del nuovo anno scolastico.

PROCEDURE RELATIVE AGLI ALUNNI STRANIERI CON DIFFICOLTA' IN LINGUA ITALIANA

Nella nostra società l'integrazione degli immigrati è una priorità e la scuola è chiamata ad assumere, per quanto le compete, il suo ruolo di interprete delle più pressanti istanze sociali, ruolo peraltro espressamente richiesto dalla normativa vigente, ultimo apporto la C.M. 2 dell'8 gennaio 2010, che fa riferimento all'organica distribuzione degli alunni non italofoni nelle classi a partire dalle prime, all'individuazione di percorsi educativo - formativi e di modalità valutative personalizzati e finalizzati a favorire l'integrazione e il successo formativo degli alunni stranieri con difficoltà linguistiche.

Ai sensi del DPR 394/99 e delle successive linee guida per gli alunni con difficoltà linguistiche viene predisposto un PEP, Piano Educativo Personalizzato, finalizzato a consentire loro la piena fruizione dell'offerta di istruzione e formazione e a favorirne il successo scolastico. Il testo, stilato secondo precise modalità, prevede:

- adattamento dei programmi delle singole discipline, per cui ogni docente individua i nuclei tematici fondamentali della propria disciplina atti al raggiungimento almeno degli obiettivi minimi;

- predisposizione di verifiche graduate e personalizzate

- valutazione dei livelli di formazione raggiunti che tenga conto dell'impegno, della motivazione, delle potenzialità e dei progressi di apprendimento

Ne consegue che gli studenti con difficoltà nella lingua italiana possono raggiungere gli obiettivi didattici in tempi anche diversi rispetto ai compagni di classe, persino oltre la conclusione dell'anno scolastico, e sono soggetti a valutazione riferita al percorso personale di apprendimento, in quanto si trovano ancora nella fase di alfabetizzazione della lingua italiana che diventa "Lingua 2" ossia lingua straniera oggetto di apprendimento e, nel contempo, lingua veicolare attraverso la quale trasmettere progressivamente i contenuti.

La lingua madre può, quando ne esista la fattiva possibilità, esercitare in via transitoria il ruolo di idioma di comunicazione e di apprendimento.

PROCEDURE RELATIVE AGLI INTERVENTI PER GLI ALUNNI CON DISTURBI SPECIFICI DELL'APPRENDIMENTO

La legge n. 170 dell'8 ottobre 2010 "Nuove norme in materia di disturbi specifici di apprendimento" riconosce *"la dislessia, la disgrafia, la disortografia e la discalculia quali disturbi specifici di apprendimento (DSA) che si manifestano in presenza di capacità cognitive adeguate, in assenza di patologie neurologiche e di deficit sensoriali, ma possono costituire una limitazione importante per alcune attività della vita quotidiana"*.
In riferimento a tale legge, il nostro Istituto si è attivato per intervenire adeguatamente, applicando strategie didattiche, metodologiche e valutative efficaci per rispondere ai bisogni educativi degli alunni con questi disturbi.
A tal fine è stata costituita una apposita commissione composta da docenti che, in collaborazione con i colleghi, intendono mettere in atto azioni finalizzate a:

– garantire il diritto all'istruzione e favorire il successo scolastico;

– promuovere all'interno dell'Istituto una cultura dell'inclusività;

– favorire il dialogo con le famiglie;

– permettere agli studenti con DSA l'acquisizione degli strumenti per diventare sempre più autonomi e protagonisti nella costruzione dei saperi;

– sensibilizzare e diffondere fra i Docenti la conoscenza dei DSA e delle strategie metodologiche e didattiche;

– garantire una effettiva azione di continuità didattica tra i diversi ordini di scuola in merito a queste difficoltà;

– predisporre per ciascun alunno con DSA un Piano Didattico Personalizzato e prevedere forme efficaci e flessibili di lavoro scolastico;

– "*utilizzare gli strumenti compensativi, compresi i mezzi di apprendimento alternativi e le tecnologie informatiche, nonché misure dispensative da alcune prestazioni non essenziali ai fini della qualità dei concetti da apprendere*"(L.170 8/10/10)

– prevedere "*per l'insegnamento delle lingue straniere, l'uso di strumenti compensativi che favoriscano la comunicazione verbale e che assicurino ritmi graduali di apprendimento"* (L.170 8/10/10)

– predisporre opportune prove per la verifica e riservare tempi diversi da quelli ordinari in tutto il percorso scolastico, compresi i momenti di valutazione finale.

ALUNNI CON ABILITÀ DIFFERENTI

Particolare attenzione è rivolta agli alunni con abilità differenti, infatti le problematiche dell'handicap e dello svantaggio coinvolgono tutti i docenti e il personale dell'Istituto.

Inserimento dell'alunno

Dopo la presentazione della documentazione utile all'iscrizione, l'inserimento dell'allievo avviene in una sezione ritenuta idonea dal Dirigente scolastico e dal personale docente. Il progetto accoglienza è sempre riferito con massima sensibilità all'alunno in questione.

L'inserimento dell'allievo rispetta le seguenti fasi e procedure :

- Rapporto di continuità tra Scuola Media Inferiore e Scuola Media Superiore;
- Contatti con la famiglia;
- Presa visione della documentazione medica e dell'iter pedagogico dell'allievo;
- Analisi della situazione e concordanza tra Scuola, Famiglia e Azienda Socio-Sanitaria Locale ai fini della stesura di un Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.).

Pertanto, la prevista programmazione può essere :

- Individualizzata e conforme ai programmi ministeriali che permetterà, alla fine del corso degli studi, il conseguimento del diploma di qualifica professionale e il superamento dell'Esame di Stato;
- Individualizzata con obiettivi ridotti e differenziata rispetto ai programmi ministeriali che porterà, al termine del corso degli studi, al conseguimento di un attestato di competenze e abilità.

Inoltre presso l'Istituto, in riferimento all'art. 5 della legge 104/92, è stato costituito il **Gruppo di lavoro per l'integrazione scolastica**, formato da docenti, operatori dei servizi, familiari e studenti, con il compito di collaborare alle iniziative educative e di integrazione predisposte dal piano educativo. Questo gruppo di lavoro svolge compiti di consulenza e di collaborazione con gli enti locali e le Aziende Sanitarie Locali, per l'impostazione e l'attuazione dei piani educativi individualizzati, nonché per qualsiasi altra attività inerente all'integrazione degli alunni in difficoltà di apprendimento.

Attività didattiche

Le attività di sostegno hanno luogo generalmente all'interno del gruppo classe**.**

In aula, le modalità di svolgimento sono:

- Lezioni in compresenza del docente curricolare e di sostegno;
- Lezioni curricolari individualizzate: il docente della disciplina partecipa alla preparazione di materiali didattici atti al raggiungimento degli obiettivi previsti nel P.E.I.;
- Situazioni di lavoro cooperativo, tra docente di sostegno e docente curricolare, tra alunni e alunno, finalizzate all'integrazione dell'allievo in difficoltà.

Le attività individualizzate fuori della classe vengono predisposte quando l'alunno necessita d'interventi in un ambiente alternativo e se le attività sono concordate in sede di elaborazione, di approvazione e/o verifica del P.E.I.

Durante l'anno vengono proposti <u>progetti</u> che hanno la finalità di raggiungere l'acquisizione di autonomie sul piano funzionale in un contesto stimolante e gratificante, attraverso la socializzazione e la collaborazione, il rispetto gli altri e delle loro identità, il saper stare insieme, il condividere spazi e materiali.

Le verifiche sono:

- Scritte e orali;
- Programmate con le stesse scadenze della classe.

Il voto assegnato nelle verifiche fa riferimento agli obiettivi fissati nel P.E.I.

Percorso formativo

Certificato di crediti formativi

Al termine del triennio “l’allievo valutato in modo differenziato” conseguirà il “Certificato di crediti formativi” come stabilito dalla C.M. n. 125 del 20 luglio 2001.

Attestato di credito formativo

Agli alunni che non conseguono il “diploma di esame di stato” conclusivo del corso di studio di istruzione secondaria superiore verrà rilasciato un “Attestato di credito formativo” come stabilito dalla C.M. n. 125 del 20 luglio 2001.

Valutazione

Nel caso di programmazione differenziata, in calce alla pagella compare la seguente dicitura: **“la presente votazione è riferita al P.E.I. e non ai programmi ministeriali ed è adottata ai sensi dell’art. 15 dell’Ordinanza Ministeriale n. 90 del 21 maggio 2001 e successive modifiche”.**

Negli avvisi e nelle certificazioni, si aggiunge l'indicazione che la votazione è riferita al P.E.I.

I voti hanno valore legale solo ai fini della prosecuzione degli studi per il raggiungimento degli obiettivi del Piano Educativo Individualizzato.

Gli alunni potranno essere ammessi alla classe successiva o essere dichiarati ripetenti.

Sono previsti incontri e riunioni con le scadenze e le modalità fissate dal Piano d’Attività dell’Istituto e dalla legge 104/92.

L’AMPLIAMENTO DELL’OFFERTA FORMATIVA

L'ORIENTAMENTO

Accoglienza

L'accoglienza degli alunni delle classi prime oltre che intermedie, provenienti da altre scuole, si collega alla normale attività curricolare, a cui concorrono tutti i docenti della classe per favorire:

- la conoscenza degli ambienti scolastici, dell'organizzazione e del funzionamento della scuola, delle regole della vita scolastica (normativa, statuto degli studenti, regolamento d'Istituto e di disciplina, norme sulla sicurezza);
- la socializzazione;
- la comunicazione tra genitori, alunni, docenti e Dirigenza scolastica per una più ampia condivisione delle scelte educative e formative.

Nei primi giorni di lezione, i docenti di Lettere danno lettura ai nuovi alunni del Regolamento d'Istituto e di disciplina;

Orientamento e riorientamento

Orientamento e riorientamento costituiscono parte integrante del processo formativo ed educativo dell'Istituto che vede impegnati i docenti allo scopo di:

- aiutare i ragazzi ad individuare le proprie capacità e motivarli ad una scelta consapevole;
- offrire strumenti di conoscenza delle diverse opportunità formative, con partecipazione a mostre, fiere, eventi del settore tecnico-professionale e/o visite ad aziende del settore alberghiero - ristorativo;
- verificare la coerenza tra l'indirizzo scelto e le attitudini o potenzialità individuali per confermare e rafforzare le scelte fatte o individuare percorsi alternativi;
- sostenere sul piano didattico gli studenti che vogliono passare ad altra scuola superiore;
- realizzare percorsi mirati per i ragazzi orientati ad uscire dal sistema scolastico, prevedendo colloqui con le famiglie e relazioni con altre scuole del territorio per favorire eventuali passaggi.

Per gli studenti dell'ultimo anno, in particolare, l'attività di orientamento consente di:

- acquisire informazioni sui corsi post-diploma e universitari;
- acquisire informazioni sul mondo del lavoro per potenziare le capacità di interpretare le dinamiche socio-economiche che interessano il territorio al fine di un inserimento lavorativo;
- prendere decisioni sul proprio futuro in maniera responsabile.

All'interno di questo quadro generale, che vede coinvolti tutti i docenti, e in particolare quelli delle materie di indirizzo, l'Istituto pone in essere le seguenti iniziative orientative.

Orientamento in entrata:

- "Scuola Aperta": nelle nostre sedi genitori e alunni di 3^ media incontrano docenti dei diversi indirizzi del nostro Istituto;
- "Classe Aperta": alunni e insegnanti di terza media partecipano a dimostrazioni di cucina, sala-bar e ricevimento durante le ore di laboratorio dei nostri alunni;
- Presentazione della nostra offerta formativa presso le Scuole Medie del territorio.

Orientamento in itinere:

- Per gli alunni del secondo anno è previsto un incontro in orario curricolare con esperti dei tre indirizzi professionali del nostro Istituto (Cucina, Sala-Bar, Ricevimento);
- Progetto "Orientamento per le classi II" finalizzato ad aiutare i ragazzi ad prender coscienza delle proprie capacità al fine di effettuare una scelta consapevole;
- Partecipazione a mostre, fiere o eventi del settore tecnico-professionale.

Orientamento in uscita:

Gli alunni dell'ultimo anno partecipano alle più importanti manifestazioni di orientamento all'Università e al Lavoro organizzate sul territorio:

- il Salone dello Studente, la più significativa manifestazione di settore in Italia dedicata all'orientamento universitario, formativo e professionale post-diploma;
- Creazione di una banca dati per le offerte di lavoro per gli alunni uscita;
- Expolavoro, il Salone dell'orientamento organizzato dai Giovani Imprenditori della Confindustria di Bari.

I PROGETTI D'ISTITUTO

La progettualità della nostra scuola è molto varia e diversificata, in quanto declinata, e declinabile in itinere, sulle opportunità concrete che la realtà, anche imprevedibilmente, offre. Così, se tante iniziative rientrano ormai nella proposta didattica storica dell'Istituto, altre sicuramente scaturiranno in futuro dal dialogo sempre vivace e aperto con ciò che ci circonda. Di ciò sarà data pronta informazione sul sito web della scuola.

Naturalmente proprio in quanto progettualità d'Istituto essa deve rispondere ad un disegno unitario e dotato di una sua coerente organicità di cui sono custodi il Dirigente scolastico e lo Staff di direzione che vagliano ogni volta e singolarmente le proposte di attività, ne valutano la rispondenza al POF e garantiscono il quadro d'insieme.

L'attenta considerazione delle diverse proposte progettuali da destinare alle singole classi è compito successivamente svolto da ogni Consiglio di classe che sceglie, con la collaborazione degli studenti e dei genitori rappresentanti e secondo la propria programmazione didattico-educativa, tra la rosa di opportunità concordate a livello d'Istituto dagli organi collegiali competenti.

Si possono distinguere due filoni principali di azioni che, nella tradizione delle scuola, sono stati confermati e consolidati:

Progetti interni, principalmente collegati ad occasioni istituzionali, nazionali o locali.

Eventi esterni, cioè proposti da altri Enti/Istituzioni, che rispettino le finalità e gli obiettivi stabiliti nel POF d'Istituto. I profitti derivanti dal servizio conto terzi sono finalizzati al miglioramento delle attrezzature e del servizio scolastico.

Le finalità che caratterizzano i Progetti per l'anno scolastico 2012-13 sono i seguenti:
- formare la persona
- preparare alla professione
- educare all'integrazione nel territorio in un sistema di relazioni complesse
- promuovere il successo formativo

I progetti approvati per questo anno scolastico sono i seguenti:

ATTIVITA' CULTURALI D'ISTITUTO	- La giornata della memoria: 27 GENNAIO - La giornata del ricordo: 10 FEBBRAIO - La giornata enogastronomica (Comitato studentesco) - Attività per una cultura della legalità (Dipartimento di diritto): • Giornate sulla legalità (incontri con Magistrati e/o Avvocati ed Associazioni per sensibilizzare i giovani e le famiglie alla cultura della legalità) • Partecipazione al Centro documentazione "A. Caponnetto" • Partecipazione al progetto "Edificio della memoria" – Partecipazione a trasmissioni televisive a diffusione nazionale e internazionale di alunni e docenti – Progetto "S. Nicola: Bari capitale della cultura" (prof. Giorgio Nunzio)

ATTIVITA' CULTURALI GESTITE DAI CONSIGLI DI CLASSE	– Viaggi di istruzione in città italiane ed europee – Visite guidate a mostre e iniziative artistiche, storiche e scientifiche – Partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici e attività professionalizzanti – Lezioni sul territorio – Partecipazione a iniziative culturali proposte da Enti locali – Pubblicazione sul sito di lavori realizzati dagli alunni (a cura della prof.ssa R. Giorgio)
ATTIVITA' COMPETITIVE E MOTIVAZIONALI CONCORSI INTERNI ED ESTERNI	– Concorsi letterari – Gare sportive – Concorsi turistico - gastronomici – Concorsi promossi dal MIUR, dagli Enti Locali – Concorso per l'assegnazione borse di studio per merito – Concorsi di settore
ATTIVITA' INTEGRATIVE E COMPLEMENTARI	– Redazione de "L'eco del Perotti", giornalino scolastico on line – "I Quotidiani della tua Puglia in classe" IX Ed. rivolto alle classi 4 e 5 referenti proff. Diliso e Sidella – Esercitazione speciali aperte
PROGETTI CULTURALI DI ISTITUTO	– Laboratorio teatrale - Laboratori teatrali • Progetto "Teatrando: fantasia da gustare" Art. 9 – CCNL Comparto scuola – Misure per Aree a Rischio contro l'emarginazione scolastica; • Progetto "Ballo con gusto" Art. 9 – CCNL Comparto scuola – Misure relative alle aree a forte processo migratorio; – Progetto "Diritti a scuola" (Dipartimenti di Italiano e Matematica) – Progetto "Più scuola meno mafia" – Finanziato dal Miur (In rete con la Facoltà di Agraria e il Comune di Triggiano) Costituzione di un'azienda di piccole/medie dimensioni al fine dell'utilizzo di beni confiscati alla Mafia – "Carta e ricarta" Dip. di Scienze della terra classi 1^ Prof.ssa Ferrara – "Da nativi digitali a creativi digitali" (Dipartimento di Religione e Matematica prof.ssa Caradonna) – "Etica ed imprenditorialità" classi 4^ e 5^ indirizzo ristorativo prof.ssa Angarano

	– “Le diverse abitudini alimentari in Francia nel Regno Unito e USA e le contaminazioni culturali della dieta mediterranea” classi 3^ prof.ssa Capriati e Fiorentino
PROGETTI DI EDUCAZIONE ALLA SALUTE E PROMOZIONE AL BENESSERE	MODULI DIDATTICI, con l’intervento di esperti esterni per prevenire il disagio e promuovere la salute, l’educazione stradale e la cura ambientale - Progetto “Martina” per la prevenzione dei tumori - Progetto di Educazione Sanitaria “AIL” per la prevenzione precoce dei tumori - Progetto “CIC” di Educazione socio-affettiva e sessuale – Progetto AIDO – Progetto FIDAS
PROGETTI DELL’AREA PROFESSIONALIZZANTE	- Progetto Orientamento per le classi seconde: sala cucina e ricevimento (proff. Rago, Barillà e Laviola) - Progetto “Il mio lavoro al front office” per le classi 3^ di ricevimento prof. Stassi – “Mister bread: dalla farina alla tavola” classi 3 prof. Pannarale – “L’arte del caffè” classi 2^ prof. Savino – “Il flambè e la cucina Mediterranea” classi 3^ prof. Barillà – Corso di Panificazione rivolto agli alunni delle classi 3^ (ASSIPAN) - Progetto “Chef che passione! – Seconda fase prof. Maggi - Progetto di Alternanza scuola-Lavoro e Tirocini lavorativi - Progetto “Perotti” per la promozione di tutte le attività che identificano la storia del nostro istituto – Progetto “Oleum sapiens” rivolto agli alunni per la valorizzazione dell’olio extravergine di oliva (Dip. Cucina) – Progetto “Ambasciatori del gusto” – Gemellaggio tra la Franciscan House For Pilgrims “Casa Nova” di Gerusalemme proposto dall’Università degli studi di Bari – Gemellaggio con la Fondazione Nikolaos per promuovere la cucina mediterranea nelle città di Monaco di Baviera, New York e Mosca

	– Partecipazione all'Organizzazione "Puglia Center of America" per favorire scambi culturali con gli USA – Progetto "Servizi conto terzi" – Progetto di coesione sociale finalizzato, attraverso il recupero di beni confiscati alla criminalità organizzata, alla promozione dell'occupazione sociale giovanile. - Costituzione partenariato nel Settore Produzioni alimentari con "ITS "Basile- Caramia" di Locorotondo
PROGETTI E ATTIVITÀ DI EDUCAZIONE STRADALE	- "La cultura della vita 2012: ciao Vinny" - Progetto Educazione stradale
PROGETTI E ATTIVITÀ DI INTEGRAZIONE	- Progetto "Dolce e salato" Dipartimento di Sostegno
PROGETTI PER RECUPERO DEL DISAGIO GIOVANILE	- "Sport e legalità" prof. Ceo
PROGETTI DI FORMAZIONE	**Per tutti i docenti:** – Corso di Panificazione rivolto agli docenti tecnico-pratici di ristorazione in collaborazione con l'ASSIPAN – Interventi per lo sviluppo professionale dei docenti promossi dal Programma Operativo Nazionale 2007/2013 "PON-FSE *Competenze per lo Sviluppo":* ▪ DIDATEC corso base e corso avanzato ▪ Educazione scientifica ▪ m@t.abel ▪ Lingua, letteratura e cultura in una dimensione europea – Area italiano ▪ Lingua, letteratura e cultura in una dimensione europea – Area lingue straniere ▪ Educazione linguistica e letteraria in un'ottica plurilingue – "La lavagna diventa interattiva" prof. Battista M. – Giornate di formazione rivolte ai docenti sulla didattica per competenze e progettazione per competenze. – Giornate di formazione rivolte ai docenti sulla sicurezza alimentare. - "Professione docente: il ruolo dello chef-insegnante nella didattica del nuovo ordinamento. Tecniche e metodologie" prof. De Rosa – Incontri di informazione sulla dislessia ref. prof.ssa Giorgio R. – - Progetto di formazione informatica di base destinato al personale docente ed ATA
PROGETTI DESTINATI AGLI ADULTI	- Corso di cucina per adulti – 1° e 2° Livello - Corso di Pasticceria per adulti – 1° e 2° Livello

OFFERTA FORMATIVA EUROPEA – PON

L'Istituto, consapevole del ruolo fondamentale riconosciuto all'innovazione e all'adeguamento dei sistemi di istruzione/formazione quali fattori di sviluppo, organizza, attingendo ai fondi comunitari, progetti relativi a Piano operativo nazionale(PON) e ai Fondi Europei Strutturali Regionali(FESR).
I progetti predisposti e autorizzati per il corrente anno, sono riportati nella seguente tabella:

	TIPO	TITOLO	OBIETTIVO	AZIONE	DESTINATARI	DURATA
	C1 FSE	STRUMENTI MATEMATICI FINALIZZATI ALL'ECONOMIA	Migliorare i livelli di conoscenza e competenza dei giovani	Interventi per lo sviluppo delle competenze chiave	Alunni	ANNO SCOLASTICO 2012/2013
	C1 FSE	PASSPORT TO BRITAIN	Migliorare i livelli di conoscenza e competenza dei giovani e conseguire la certificazione linguistica	Interventi per lo sviluppo delle competenze chiave (comunicazione nelle lingue straniere)	Alunni	ANNO SCOLASTICO 2012/2012
	C1 FSE	L'ALIMENTAZIONE SANA E NATURALE "MENU GREEN" REALIZZAZIONE DI UN ORTO BOTANICO	Stimolare i ragazzi ad utilizzare le conoscenze e le competenze acquisite a scuola per orientarsi nella moderna società della conoscenza	Interventi per lo sviluppo delle competenze chiave	Alunni	ANNO SCOLASTICO 2012/2013

	C1 FSE	LE DELF À TOUT LE MONDE	Migliorare i livelli di conoscenza e competenza dei giovani e conseguire la certificazione linguistica	Interventi per lo sviluppo delle competenze chiave (comunicazione nelle lingue straniere)	Alunni	ANNO SCOLASTICO 2012/2013
	C1 FSE	MATEMATICA E REALTA'	Migliorare i livelli di conoscenza e competenza dei giovani	Interventi per lo sviluppo delle competenze chiave	Alunni	ANNO SCOLASTICO 2012/2013
	C4 FSE	"ODISSEA DEL GUSTO"	Stimolare gli/le alunni allo studio della gastronomia, dell'arte e della cultura dei prodotti tipici, da riscoprire	Interventi individualizzati per promuovere l'eccellenza	Studenti del 3°, 4° e 5° anno del Settore Ristorativo	ANNO SCOLASTICO 2012/2013
	C5 FSE	LA SCUOLA INCONTRA IL MONDO DEL LAVORO	Avvicinamento del mondo della scuola e dell'impresa concepiti come attori di un unico processo che favorisca la crescita e lo sviluppo della personalità e del bagaglio culturale e professionale dei giovani	Tirocini e stage in Italia e nei Paesi Europei	Alunni delle classi quarte e quinte	ANNO SCOLASTICO 2012/2013

	G1 FSE	DALLA VITE ALLA GESTIONE E SERVIZIO DEI VINI: IL SOMMELIER	Promuovere l'ulteriore formazione dell'adulto o del giovane adulto ai fini di migliorare le possibilità di inserimento nel mondo sociale e/o del lavoro	Interventi formativi flessibili finalizzati al recupero dell'istruzione di base di giovani adulti	GIOVANI ADULTI/E MAGGIORI DI 16 ANNI	ANNO SCOLASTICO 2012/2013
	G1 FSE	PASTICCERIA: RICETTE, TECNICHE, TRADIZIONE E CREATIVITA'	Promuovere l'ulteriore formazione dell'adulto o del giovane adulto ai fini di migliorare le possibilità di inserimento nel mondo sociale e/o del lavoro	Interventi formativi flessibili finalizzati al recupero dell'istruzione di base di giovani adulti	GIOVANI ADULTI/E MAGGIORI DI 16 ANNI	ANNO SCOLASTICO 2012/2013
	E1 FSER	LA TECNOLOGIA PER LA FORMAZIONE	Potenziare gli ambienti per l'autoformazione la formazione degli insegnanti	Realizzazione di ambienti dedicati per facilitare e promuovere la formazione permanente dei docenti attraverso l'arricchimento delle dotazioni tecnologiche e scientifiche e per la ricerca didattica degli istituti	PERSONALE DOCENTE	ANNO SCOLASTICO 2012/2013
	B4 FSER	LABORATORI DI SETTORE:CUCINA SALA BAR E RICEVIMENTO	Incrementare il numero dei laboratori per migliorare l'apprendimento delle competenze chiave	Laboratori di settore per gli Istituti professionali	ALUNNI	ANNO SCOLASTICO 2012/2013

LA VALUTAZIONE

LA VALUTAZIONE

PREMESSA

Come ribadito dall'art. 1 del D.P.R. 122/2009, la valutazione degli alunni è espressione dell'autonomia professionale propria della funzione docente, nella sua dimensione individuale e collegiale. Essa è frutto di una pluralità di attività e contributi che accompagna tutta l'azione educativa.

Ogni alunno ha diritto a una valutazione trasparente e tempestiva.

La valutazione deve prendere in considerazione l'intera scala decimale correlata al livello di raggiungimento di obiettivi prefissati, anche per consentire la corretta conversione della media in credito scolastico.

In casi particolari, quali quelli relativi agli alunni con disturbi specifici di apprendimento, disabilità e difficoltà linguistiche proprie degli studenti stranieri non ancora alfabetizzati in lingua italiana, la valutazione deve adeguarsi al Piano di Studi Personalizzato in relazione ai bisogni educativi speciali emersi.

L'esplicitazione di modalità e criteri di valutazione da parte del Collegio dei docenti è tesa ad assicurare omogeneità, equità e trasparenza nei procedimenti.

CRITERI PER GLI SCRUTINI INTERMEDI DEL PRIMO SECONDO E TERZO ANNO

La C.M. n.89 /2012 alla luce dei nuovi curricoli introdotti dal riordino, esplicita che per le classi prime, seconde e terze (nella prospettiva dello sviluppo dei nuovi assetti ordinamentali), è opportuno che anche la valutazione intermedia utilizzi un voto unico in ciascuna disciplina come già avviene nello scrutinio finale.

Così come previsto dalla circolare, il Collegio Docenti in data 17/12/1012 ha deliberato le tipologie di verifica in due prove scritte e due orali, dalla cui media emergerà il voto unico delle valutazioni dei periodi intermedi. Tale decisione entrerà in vigore a partire dal secondo trimestre del corrente anno scolastico.

CRITERI PER GLI SCRUTINI FINALI

PROMOZIONE

L'Organo collegiale ha deliberato che si incorre in ripetenza laddove il Consiglio di classe abbia deciso, dopo tutte le valutazioni del caso e considerata la proposta di voto del docente curricolare:

a) di attribuire un numero di insufficienze gravi (voto 1-2-3-4) superiori a un quarto (1/4) delle discipline previste nel piano di studi annuale di riferimento;

b) di attribuire un numero totale di insufficienze (tra gravi e lievi) superiore alla metà delle discipline previste nel piano di studi annuale di riferimento.

Resta salva la sovranità del Consiglio di classe che può discostarsi dai criteri di indirizzo sopra riportati con idonea motivazione a verbale.

SOSPENSIONE DEL GIUDIZIO

L'ammissione alla classe successiva per le classi I, II, III e IV viene sospesa dal Consiglio di classe per gli alunni cui il Consiglio medesimo non decreti, nello scrutinio finale di giugno, la sufficienza in tutte le discipline e nel contempo assegni un numero **massimo di tre debiti**. Per questi alunni è previsto il rinvio del giudizio di ammissione alla classe successiva, subordinatamente al superamento di prove tese a verificarne, prima dell'inizio del nuovo anno

scolastico, la possibilità di accedere utilmente al successivo livello di istruzione. In ogni caso non saranno classificati gli alunni con meno di una prova scritta a trimestre.

Durante il periodo estivo gli studenti possono fruire dei corsi di recupero organizzati dalla scuola.

QUALIFICA

Per l'esame di qualifica, stante il suo carattere transitorio, per la scorsa sessione l'O.M. 44 di riferimento ha lasciato la possibilità preesistente di accedere all'esame anche con due materie insufficienti e giudizio motivato.

ESAMI DI STATO

L'ammissione all'esame di Stato conclusivo per le classi quinte, ai sensi del D.P.R. 122/09 art. 6 comma 1, viene deliberata dal Consiglio di classe per gli alunni cui il Consiglio medesimo assegni nello scrutinio finale la sufficienza in tutte le discipline incluso il comportamento.

VALIDAZIONE DELL'ANNO SCOLASTICO

Per gli studenti di tutte le classi di istruzione secondaria di secondo grado, ai fini della valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta, ai sensi dell'art.14, comma 7 del DPR 22 giugno 2009, n.122, la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato (cfr. annotazioni successive). La scuola si impegna a fornire, secondo una periodicità definita autonomamente, e comunque prima degli scrutini intermedi e finali, informazioni puntuali ad ogni studente e alla sua famiglia perché sia loro possibile avere aggiornata conoscenza della quantità oraria di assenze accumulate.

Ai sensi del DPR 122/09 art. 14 comma 7, la valutazione finale è subordinata alla frequenza di almeno i tre quarti (3/4) del monte ore annuale personalizzato di ciascun studente. Il monte ore annuale delle lezioni consiste nell'orario complessivo di tutte le discipline. Ai giorni di assenze, calcolati in ore, bisogna aggiungere il computo delle ore di mancata frequenza per entrate posticipate e uscite anticipate. Chi non raggiunge il requisito della frequenza richiesta non può accedere allo scrutinio per mancata validazione dell'anno scolastico. Il medesimo articolo 14, comma 7, del Regolamento prevede che "le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, analogamente a quanto previsto per il primo ciclo, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite [dei tre quarti di presenza del monte ore annuale]. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati".

La Circolare ministeriale n. 20 del 4 Marzo 2011 ha precisato che rientrano fra le casistiche apprezzabili ai fini delle deroghe previste, le assenze dovute a:

- gravi motivi di salute adeguatamente documentati;
- terapie e/o cure programmate;
- donazioni di sangue;
- partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
- adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (cfr. Legge n. 516/1988 che recepisce l'intesa con la Chiesa Cristiana Avventista del Settimo Giorno; Legge n. 101/1989 sulla regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunità Ebraiche Italiane, sulla base dell'intesa stipulata il 27 febbraio 1987).

In ottemperanza alla su richiamata normativa, il Collegio dei Docenti in data 09/06/2011 ha deliberato all'unanimità di considerare, quali **assenze in deroga** all'art. 14 c. 7 del DPR 122/2009, le seguenti ipotesi:

1) Partecipazione ad attività extracurriculari e manifestazioni organizzate dalla scuola;

2) Gravi motivi di salute adeguatamente documentati;

3). Terapie e/o cure programmate adeguatamente documentate;

4) Donazioni di sangue;

5) Partecipazioni ad attività sportive ed agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal CONI.

6) Assistenza a familiari affetti da gravi patologie adeguatamente documentate

7) Studenti extracomunitari costretti ad assentarsi per motivi familiari o religiosi

8) Stage ed attività di studio svolte fuori dalla zona di pertinenza della scuola

9) Attività lavorative documentate con regolare assunzione

Le cause che consentono di fruire della deroga devono essere dichiarate in forma scritta documentate e presentate al Dirigente Scolastico. Le determinazioni in proposito sono di competenza dei Consigli di Classe.

L'Istituto comunica all'inizio dell'anno scolastico ad ogni studente e alla sua famiglia il monte ore annuale di ciascuna classe e il limite minimo delle ore di presenza complessive da assicurare per la validità dell'anno; pubblica altresì all'albo della scuola le deroghe a tale limite previste dal collegio dei docenti.

LA VALUTAZIONE NEL BIENNIO E TERZO ANNO

In base a quanto stabilito dal **D.M. n. 139 del 22 agosto 2007** e dai suoi allegati, l'Istituto ha messo in atto il nuovo obbligo d'istruzione, il quale prevede l'acquisizione di determinate competenze, articolate in conoscenze e abilità, che concorrono alla formazione complessiva dell'alunno in riferimento alle otto competenze chiave di cittadinanza. Pertanto per il Biennio comune sono pianificati i quadri di riferimento per la programmazione delle classi prime e seconde, che definiscono, per le competenze specifiche dei quattro Assi culturali (comprendenti tutte le materie di area generale), gli esiti formativi in uscita al termine dell'obbligo d'istruzione. Gli esiti al di sotto della sufficienza saranno valutati come per le altre classi, mentre si darà più importanza alle competenze acquisite secondo i seguenti livelli:

LIVELLO	VOTI	GIUDIZIO	DESCRITTORI
I	1-2	Del tutto insufficiente	Rifiuto di sostenere prove di verifica e/o consegna di prove scritte in bianco.
	3	Insufficienza molto grave	Ha una conoscenza gravemente lacunosa. Non è in grado di procedere alle applicazioni. Acquisisce le conoscenze in modo molto frammentario. Si esprime con un linguaggio scorretto. Partecipa in modo passivo e disinteressato Lavora in modo scarso e opportunistico. Non mostra alcun progresso nell'apprendimento.
	4	Gravemente insufficiente	Ha una conoscenza frammentaria. Anche se guidato rivela notevoli difficoltà nelle applicazioni. Acquisisce le conoscenze in modo disorganico. Si esprime con un linguaggio impreciso. Partecipa in modo incostante. Lavora in modo discontinuo. Non mostra alcun progresso nell'apprendimento.
II	5	Insufficiente	Ha una conoscenza parziale. Sa in genere applicare le conoscenze a situazioni analoghe. Acquisisce le conoscenze in modo a volte mnemonico. Si esprime con un linguaggio impreciso. Partecipa in modo interessato, ma poco attivo. Lavora in modo discontinuo. Mostra progresso nell'apprendimento in situazioni isolate.
III	6	Sufficiente	Ha una conoscenza sufficiente degli argomenti proposti. Partecipa in maniera accettabile della vita scolastica. Si esprime con un linguaggio essenziale, ma corretto. Sa applicare in maniera meccanica le conoscenze alle situazioni
IV	7	Discreto	Ha una conoscenza apprezzabile degli argomenti. Partecipa con attenzione alla vita scolastica. Si esprime con un linguaggio adeguato. Sa applicare in maniera opportuna le conoscenze alle situazioni.
	8	Buono	Ha una conoscenza completa degli argomenti. Partecipa in maniera propositiva alla vita scolastica. Si esprime con un linguaggio appropriato. Sa applicare in maniera matura le conoscenze alle situazioni.

V	9-10	Ottimo	Ha una conoscenza esaustiva e consapevole degli argomenti. Partecipa con entusiasmo ed interesse coinvolgente alla vita scolastica. Si esprime con un linguaggio ricercato e adeguato a tutte le situazioni. Sa applicare in maniera esperta le conoscenze ai contesti.

Al termine del primo e secondo anno le competenze acquisite saranno certificate in una scheda sintetica, redatta nei consigli di classe finali.

PERIODI VALUTATIVI

Scansione dell'anno scolastico in Trimestri
Dal 13/09/2012 al 06/12/2012
Dal 10/12/2012 al 12/03/2013
Dal 13/03/2013 al 08/06/2013

La scansione prevede la prima valutazione in Dicembre, definita con gli scrutini e la compilazione della pagella; la seconda valutazione nel mese di Marzo definita con scrutini e compilazione della pagella ed una valutazione finale in Giugno, definita con gli scrutini e la compilazione della pagella.

E' utilizzata anche la prassi degli scrutini informatizzati.

LA VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO

RIFERIMENTI NORMATIVI GENERALI E FINALITÀ

Legge 30 ottobre 2008, n. 169

Art. 2. Valutazione del comportamento degli studenti
1. Fermo restando quanto previsto dal regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, e successive modificazioni, in materia di diritti, doveri e sistema disciplinare degli studenti nelle scuole secondarie di primo e di secondo grado, in sede di scrutinio intermedio e finale viene valutato il comportamento di ogni studente durante tutto il periodo di permanenza nella sede scolastica, anche in relazione alla partecipazione alle attivita' ed agli interventi educativi realizzati dalle istituzioni scolastiche anche fuori della propria sede.
2. A decorrere dall'anno scolastico 2008/2009, la valutazione del comportamento e' effettuata mediante l'attribuzione di un voto numerico espresso in decimi.
3. La votazione sul comportamento degli studenti, attribuita collegialmente dal consiglio di classe, concorre alla valutazione complessiva dello studente e determina, se inferiore a sei decimi, la non ammissione al successivo anno di corso e all'esame conclusivo del ciclo.

D.P.R. 22 GIUGNO 2009 N. 122
Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni

Art. 7. Valutazione del comportamento
1. La valutazione del comportamento degli alunni nelle scuole secondarie di primo e di secondo grado, di cui all'articolo 2 del decreto-legge, si propone di favorire l'acquisizione di una coscienza civile basata sulla consapevolezza che la liberta' personale si realizza nell'adempimento dei propri doveri, nella conoscenza e nell'esercizio dei propri diritti, nel rispetto dei diritti altrui e delle regole che governano la convivenza civile in generale e la vita scolastica in particolare. Dette regole si ispirano ai principi di cui al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, e successive modificazioni.
4. (omissis) In nessun modo le sanzioni sulla condotta possono essere applicate agli alunni che manifestino la propria opinione come previsto dall'articolo 21 della Repubblica italiana.

La valutazione del comportamento degli studenti, secondo la vigente normativa, risponde alle seguenti prioritarie finalità:
- accertare i livelli di apprendimento e di consapevolezza raggiunti, con specifico riferimento alla cultura e ai valori della cittadinanza e della convivenza civile;
- verificare la capacità di rispettare il complesso delle disposizioni che disciplinano la vita di ciascuna istituzione scolastica;
- diffondere la consapevolezza dei diritti e dei doveri degli studenti all'interno della comunità scolastica, promuovendo comportamenti coerenti con il corretto esercizio dei propri diritti e al tempo stesso con il rispetto dei propri doveri, che corrispondono sempre al riconoscimento dei diritti e delle libertà degli altri;
- dare significato e valenza educativa anche al voto inferiore a 6/10.

La valutazione del comportamento, infatti, ha sempre il significato di tracciare la strada per il

miglioramento, atteso e perseguito dal Consiglio di Classe, nella fiducia delle potenzialità di recupero di ogni singolo studente: con il voto di comportamento non si esprime una sanzione, ma si intende fornire ai genitori una puntuale informazione che offra loro uno strumento propositivo e non rivendicativo per una serena discussione coi propri figli, nel rispetto del patto di corresponsabilità sottoscritto all'atto dell'iscrizione alla scuola. In sintesi, la valutazione del comportamento, pur concorrendo a determinare la media scolastica dello studente, mantiene una intrinseca e peculiare valenza educativa.
Il Consiglio di Classe assegna, di norma, un voto di comportamento da sette a nove decimi, mentre la valutazione di dieci decimi è riferita ai soli casi di comportamento complessivamente esemplare; viceversa in casi di negligenza nel comportamento viene assegnato il voto di sei decimi. In casi di comportamenti particolarmente gravi che abbiano determinato la sospensione dalle lezioni, il Consiglio di classe valuta la possibilità di assegnare il voto di cinque decimi con la conseguente non ammissione alla classe successiva o agli Esami di Stato.
In ogni caso, anche in presenza di sanzioni disciplinari che abbiano comportato l'allontanamento dallo comunità scolastica, il C.d.C. valuta con cura i comportamenti che abbiano evidenziato livelli di miglioramento nel percorso di crescita e di maturazione.
Il Consiglio di Classe è comunque sovrano nel determinare il voto di comportamento in modo anche difforme dai criteri di esposti nella seguente tabella, laddove ciò scaturisca da una ponderata e motivata valutazione del comportamento di ogni studente.

GRIGLIA PER L'ATTRIBUZIONE DEL VOTO DI COMPORTAMENTO

Il Consiglio di Classe attribuisce il voto di condotta sulla base di un giudizio complessivo sul comportamento dello studente che tiene conto dei seguenti elementi:

A. <u>Frequenza</u> (*) <u>e puntualità</u> (*rispetto dell'orario d'inizio delle lezioni: a inizio giornata, nei cambi d'ora, da e per laboratori e palestra)*
(*) Nella valutazione della frequenza non si tiene conto delle assenze prolungate dipendenti da gravi motivi di salute o di famiglia.

B. <u>Interesse e partecipazione</u> alle attività didattiche (anche al di fuori della sede scolastica)

C. <u>Impegno e rispetto delle consegne</u>

D. <u>Comportamento</u> con compagni, docenti, personale Ata e Dirigente scolastico; <u>rispetto delle strutture</u> e delle attrezzature

E. <u>Sanzioni</u> (*note disciplinari; ammonizioni, sospensioni, provvedimenti disciplinari alternativi alle sospensioni)*

	VOTO		DESCRITTORI
Livello avanzato	**10**	A	Frequenza assidua (< 4% del monte ore annuale); rispetto puntuale dell'orario d'inizio delle lezioni
		B	Interesse vivo e costante; partecipazione attiva e costruttiva nei confronti del gruppo classe
		C	Impegno costante e rigoroso in tutte le discipline; rispetto scrupoloso delle consegne
		D	Comportamento responsabile, collaborativo e propositivo; scrupoloso rispetto del regolamento scolastico
		E	Nessuna nota disciplinare
	9	A	Frequenza assidua (< 4% del monte ore annuale); rispetto puntuale dell'orario d'inizio delle lezioni
		B	Interesse buono; partecipazione responsabile
		C	Impegno costante in tutte le discipline; rispetto puntuale delle consegne
		D	Comportamento responsabile e collaborativo, rispettoso delle norme disciplinari d'Istituto
		E	Nessuna nota disciplinare
Livello intermedio	**8**	A	Frequenza regolare (< 10% del monte ore annuale)
		B	Interesse discreto; partecipazione attenta ma passiva
		C	Impegno adeguato
		D	Comportamento sostanzialmente corretto e rispettoso delle norme disciplinari d'Istituto
		E	Nessuna nota disciplinare grave, note disciplinari lievi (max 2 per periodo) e/o rari richiami verbali
	7	A	Frequenza abbastanza regolare (< 15% del monte ore annuale) con isolati ritardi rispetto all'orario d'inizio delle lezioni
		B	Interesse selettivo, non costante; partecipazione poco attiva con isolati episodi di disturbo
		C	Impegno sufficiente; qualche mancanza nel rispetto delle consegne
		D	Comportamento non sempre corretto e rispettoso delle norme disciplinari d'Istituto
		E	Note disciplinari individuali (max 4 per periodo) e/o frequenti richiami verbali e/o sospensione cui abbia fatto seguito una presa di coscienza da parte dell'alunno con miglioramento del comportamento
Livello base	**6**	A	Frequenza discontinua (> 15% < 20% del monte ore annuale) con assenze numerose e ritardi ripetuti
		B	Interesse scarso e/o discontinuo; partecipazione scarsa con episodi di disturbo
		C	Impegno discontinuo; scarsa puntualità nel rispetto delle consegne
		D	Comportamento non sempre corretto né rispettoso delle norme disciplinari d'Istituto
		E	Numerosi e disattesi richiami verbali e/o note disciplinari individuali (> 4 per periodo) e/o sospensione cui abbia fatto seguito una presa di coscienza da parte dell'alunno con miglioramento del comportamento
Livello base non raggiunto	**5 ***	A	Frequenza molto discontinua (> 20% < 25% del monte ore annuale) con assenze numerose e ritardi ripetuti
		B	Interesse molto scarso e/o discontinuo; partecipazione scarsa, con ripetute azioni di disturbo
		C	Impegno molto limitato e/o nullo; assenza di puntualità nel rispetto delle consegne
		D	Comportamento poco controllato, con episodi di mancato rispetto nei confronti di persone e cose e/o atti di vandalismo/bullismo.
		E	Numerosi e disattesi richiami verbali, numero elevato di note disciplinari individuali (> 4 per periodo); (**indispensabile per attribuire il 5 *) sospensione dalle lezioni cui non abbia fatto seguito una presa di coscienza da parte dell'alunno con miglioramento del comportamento**

CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEL VOTO DI COMPORTAMENTO

Il voto di condotta è assegnato dal C.d.C. su proposta del docente Coordinatore.
Nel valutare il comportamento con i compagni, il C.d.C. valuterà con particolare attenzione, in positivo o in negativo, il rapporto dell'alunno con i compagni in situazione di difficoltà.
Tutti i voti vengono assegnati in presenza della maggior parte dei descrittori previsti per ciascun livello e tutti gli elementi sono valutati senza nessun tipo di automatismo aritmetico da parte del Consiglio di Classe nella sua autonomia.
In particolare, soprattutto in presenza di sanzioni (note disciplinari, ammonizioni, sospensioni), il CdC presta attenzione a valutare e valorizzare i progressi e i miglioramenti nel comportamento dimostrati dallo studente nel periodo scolastico successivo all'applicazione delle sanzioni medesime, tenendo conto dei seguenti elementi:

> ATTENUANTI: la presa di coscienza e il comportamento positivo conseguente
> AGGRAVANTI: la reiterazione di comportamenti sanzionabili e la mancata percezione dell'errore commesso.

* **Il 5**, in sede di scrutinio finale, comporta la non ammissione alla classe successiva e agli esami di Stato e **viene assegnato solo se** sia stata precedentemente irrogata una sanzione di sospensione a causa di comportamenti gravi che violano lo Statuto degli Studenti nei due ambiti seguenti:
a) comportamenti previsti dall'articolo 4, commi 9 e 9bis, ovvero reati che violano la dignità e il rispetto della persona o costituiscono pericolo per l'incolumità delle persone e/o allarme sociale;
b) comportamenti previsti dall'articolo 3 commi 1, 2 e 5, che comportano inosservanza dei doveri di studente (frequenza regolare, impegno assiduo di studio, rispetto verso le persone e le cose).
Il voto negativo nel comportamento, in presenza dei comportamenti suddetti, sarà stabilito dal C.d.C. se, nonostante la cura nel percorso di recupero educativo, in sinergia scuola-famiglia, lo studente non dimostra apprezzabili e concreti cambiamenti nell'assimilazione di regole/valori e nel concreto comportamento di rispetto della normativa dello Stato e dell'Istituto.

N.B.: la valutazione insufficiente del comportamento deve essere motivata con espresso riferimento ai casi di cui sopra e verbalizzata in sede di scrutinio intermedio e finale. I comportamenti sanzionati e le recidive che motivano l'attribuzione del 5 devono essere supportati da una congrua documentazione probatoria (registro di classe a cura del docente che rileva la mancanza, verbale della seduta del C.d.C./C.d.I. che commina la sanzione; adeguata e tempestiva comunicazione scritta alla famiglia a cura del Coordinatore di classe/Dirigente scolastico), sia per fini di giustizia scolastica, sia per fini di autotutela dell'operato della scuola in sede di impugnazione della bocciatura.

RIFERIMENTI NORMATIVI PER LA VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO INSUFFICIENTE

D.P.R. 22 GIUGNO 2009 N. 122
Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni

Art. 7. Valutazione del comportamento

2. La valutazione del comportamento con voto inferiore a sei decimi in sede di scrutinio intermedio o finale e' decisa dal consiglio di classe nei confronti dell'alunno cui sia stata precedentemente irrogata una sanzione disciplinare ai sensi dell'articolo 4, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, e successive modificazioni, e al quale si possa attribuire la responsabilità nei contesti di cui al comma 1 dell'articolo 2 del decreto-legge, dei comportamenti:

a) previsti dai commi 9 e 9-bis dell'articolo 4 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, e successive modificazioni;

Art. 4
comma 9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto dal comma 7, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 8.
comma 9 bis. Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 9, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

b) che violino i doveri di cui ai commi 1, 2 e 5 dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, e successive modificazioni.

Art. 3 (Doveri)
comma 1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
comma 2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
comma 5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

LA VALUTAZIONE PER LE CLASSI TERZE QUARTE E QUINTE ADOTTATA NEGLI SCRUTINI INTERMEDI E FINALI

LIVELLO ASSOLUTAMENTE INSUFFICIENTE VOTI 1-2-3

CAPACITA' DI RELAZIONE E INDIVIDUAZIONE DEL PROPRIO RUOLO	L'allievo non è in grado di relazionarsi nel contesto disciplinare di riferimento e non comprende le dinamiche di gruppo
IMPEGNO E MOTIVAZIONE ALLO STUDIO	L'allievo non rispetta le consegne assegnate e a non si dispone ad accogliere la comunicazione formativa
AUTONOMIA DI LAVORO	L'allievo può anche non essere consapevole delle proprie difficoltà e non sa organizzare il lavoro per superarle.
ACQUISIZIONE DEI CONTENUTI/ABILITA' SPECIFICI	L'allievo non ha minimamente acquisito contenuti e abilità disciplinari

LIVELLO GRAVEMENTE INSUFFICIENTE VOTO 4

CAPACITA' DI RELAZIONE E INDIVIDUAZIONE DEL PROPRIO RUOLO	L'allievo raramente è in grado di relazionarsi nel contesto disciplinare di riferimento e comprendere le dinamiche di gruppo
IMPEGNO E MOTIVAZIONE ALLO STUDIO	L'allievo raramente rispetta le consegne assegnate e si dispone ad accogliere la comunicazione formativa
AUTONOMIA DI LAVORO	L'allievo può essere limitatamente consapevole delle proprie difficoltà e raramente è in grado di organizzare il lavoro per superarle.
ACQUISIZIONE DEI CONTENUTI/ABILITA' SPECIFICI	L'allievo ha acquisito in maniera gravemente insufficiente contenuti e abilità disciplinari

LIVELLO INSUFFICIENTE VOTO 5

CAPACITA' DI RELAZIONE E INDIVIDUAZIONE DEL PROPRIO RUOLO	L'allievo non è sempre in grado di relazionarsi nel contesto disciplinare di riferimento e comprendere le dinamiche di gruppo
IMPEGNO E MOTIVAZIONE ALLO STUDIO	L'allievo non sempre rispetta le consegne assegnate e non sempre è adeguatamente disposto ad accogliere la comunicazione formativa
AUTONOMIA DI LAVORO	L'allievo può essere solo parzialmente consapevole delle proprie difficoltà e non sempre sa organizzare il lavoro per superarle
ACQUISIZIONE DEI CONTENUTI/ABILITA' SPECIFICI	L'allievo ha acquisito in maniera lacunosa contenuti e abilità disciplinari

LIVELLO SUFFICIENTE VOTO 6

CAPACITA' DI RELAZIONE E INDIVIDUAZIONE DEL PROPRIO RUOLO	L'allievo solitamente è in grado di relazionarsi nel contesto disciplinare di riferimento e comprendere le dinamiche di gruppo adeguatamente
IMPEGNO E MOTIVAZIONE ALLO STUDIO	L'allievo tendenzialmente rispetta le consegne ed è adeguatamente disposto ad accogliere la comunicazione formativa
AUTONOMIA DI LAVORO	L'allievo sa quali sono le proprie difficoltà e cerca di organizzare conseguentemente il proprio lavoro.
ACQUISIZIONE DEI CONTENUTI/ABILITA' SPECIFICI	L'allievo ha acquisito contenuti e abilità disciplinari accettabili

LIVELLO DISCRETO VOTO 7

CAPACITA' DI RELAZIONE E INDIVIDUAZIONE DEL PROPRIO RUOLO	L'allievo è costantemente in grado di relazionarsi nel contesto disciplinare di riferimento e comprendere le dinamiche di gruppo
IMPEGNO E MOTIVAZIONE ALLO STUDIO	L'allievo solitamente rispetta le consegne e partecipa al dialogo educativo
AUTONOMIA DI LAVORO	L'allievo elabora in modo sostanzialmente autonomo le proprie conoscenze e sa effettuare analisi coerenti
ACQUISIZIONE DEI CONTENUTI/ABILITA' SPECIFICI	L'allievo ha acquisito discretamente contenuti e abilità disciplinari

LIVELLO BUONO **VOTO 8**

CAPACITA' DI RELAZIONE E INDIVIDUAZIONE DEL PROPRIO RUOLO	L'allievo è capace di relazionarsi in maniera proficua nel contesto disciplinare di riferimento e comprendere le dinamiche di gruppo
IMPEGNO E MOTIVAZIONE ALLO STUDIO	L'allievo rispetta diligentemente le consegne assegnate e partecipa in modo propositivo al dialogo educativo
AUTONOMIA DI LAVORO	L'allievo sa effettuare sintesi corrette e rielabora in modo personale le conoscenze.
ACQUISIZIONE DEI CONTENUTI/ABILITA' SPECIFICI	L'allievo ha acquisito contenuti e abilità disciplinari in maniera solida e soddisfacente

LIVELLO OTTIMO - ECCELLENTE **VOTO 9-10**

CAPACITA' DI RELAZIONE E INDIVIDUAZIONE DEL PROPRIO RUOLO	L'allievo è capace di promuovere positive relazioni nel contesto disciplinare di riferimento, nonché di comprendere le dinamiche di gruppo e contribuire positivamente alla loro definizione
IMPEGNO E MOTIVAZIONE ALLO STUDIO	L'allievo è attivo nell'eseguire le consegne, è sempre propositivo, interessato e incline ad approfondire i saperi.
AUTONOMIA DI LAVORO	L'allievo è in grado di effettuare sintesi corrette ed approfondite e di organizzare il proprio lavoro.
ACQUISIZIONE DEI CONTENUTI/ABILITA' SPECIFICI	L'allievo ha acquisito contenuti e abilità disciplinari in maniera solida, approfondita ed articolata

LA VALUTAZIONE FINALE DELLE CLASSI TERZE

Per l'esame di qualifica, stante il suo carattere transitorio, per la scorsa sessione l'O.M. 44 di riferimento ha lasciato la possibilità preesistente di accedere all'esame anche con due materie insufficienti e giudizio motivato.

La valutazione finale delle classi terze confluisce in un voto di qualifica espresso in centesimi: consegue il diploma lo studente che abbia ottenuto un punteggio finale di almeno 60/100.

Al punteggio finale contribuiscono:

a) i voti curricolari dei periodi intermedi di valutazione attribuiti secondo le tabelle di corrispondenza voti di questo P.O.F.;

b) i risultati delle prove strutturate/semistrutturate di maggio che costituiscono la 1^ fase prevista per l'esame di qualifica;

c) le risultanze delle due prove d'esame integrate (1-prova di capacità relazionali e 2- prova di capacità professionali) e dell'eventuale colloquio per 10 punti, compreso il colloquio, rispetto al punteggio di ammissione (a + b).

Il punteggio finale a + b + c verrà convertito nel credito scolastico di cui alla tabella A del 2009 che accompagnerà, unitamente a quello della classe 4^ e 5^, lo studente all'Esame di Stato conclusivo del corso quinquennale (consultare per maggiori informazioni la sezione "Crediti scolastici e formativi").

Si precisa che l'Istituto ha stabilito per le classi terze dei corsi diurni e serali che il punteggio di cui alle voci a+b+c sia così costituito:
Per tutte le discipline, tranne quelle laboratoriali, la valutazione sarà determinata per l'80% dal profitto conseguito durante l'intero anno scolastico e per il 20% dai risultati delle prove strutturate/semi-strutturate del mese di maggio.

Per le materie laboratoriali di indirizzo (cucina-sala-ricevimento) l'80% della valutazione riguarderà il profitto conseguito durante l'intero anno scolastico, il 20% le risultanze delle prove strutturate/semi-strutturate.

CREDITI SCOLASTICI E FORMATIVI (classi 3^ - 4^ - 5^)

Il CREDITO SCOLASTICO

Il credito scolastico è un punteggio attribuito dal Consiglio di classe e introdotto dal DPR 323/98 e successivamente modificato dai Decreti ministeriali 42/2007 e 99/2009. Il suo scopo è quello di rendere gli esiti degli Esami di Stato più rispondenti al rendimento scolastico effettivo di ogni alunno considerato su un lasso di tempo significativo . Il credito scolastico accumulato nei tre anni di riferimento costituisce un patrimonio di punti che contribuisce fino ad un quarto (25/100) a determinare il punteggio finale dell'Esame di Stato (max 100/100 ed eventuale lode a seguito di criteri fissi), i restanti 75/100 sono il punteggio massimo che lo studente può realizzare con le tre prove scritte (sino a 45/100) e il colloquio orale (sino a 30/100).

- **Per le classi III , IV e V** si deve fare riferimento alla nuova Tabella A del D.M. 99/2009

Il credito scolastico di ammissione all'esame conclusivo viene assegnato sulla base della conversione della media dei voti , incluso il comportamento, conseguita dall'alunno al termine delle classi III, IV e V nel relativo parametro della Tabella A e tenendo in considerazione, per l'oscillazione all'interno della banda di appartenenza, frequenza, impegno, partecipazione, giudizio in Attività didattiche e formative alternative, ivi incluso lo studio individuale libero o assistito quando i suoi risultati siano certificabili e valutabili dalla Scuola. Si tiene conto anche degli eventuali crediti formativi. Per gli alunni di IV con giudizio sospeso il credito scolastico viene assegnato a promozione deliberata nello scrutinio integrativo, con contestuale attribuzione del punteggio minimo previsto per la banda di riferimento, salvo il caso di prove particolarmente positive con deliberazione all'unanimità.

Il punteggio assegnato al credito scolastico esprime dunque in sintesi:

Innanzi tutto la valutazione del grado di preparazione complessiva raggiunto da ciascun alunno nell'anno scolastico in corso con riguardo al profitto e inclusa la valutazione relativa al comportamento, <<M>>.
All'interno della banda di oscillazione cui si accede in virtù di <<M>> vengono considerati i seguenti indicatori:

1. L'assiduità alla frequenza scolastica.
2. L'interesse e l'impegno nella partecipazione attiva al dialogo educativo.
3. L'interesse e l'impegno nella partecipazione alle attività complementari ed integrative.
4. La valutazione conseguita in Religione cattolica o Attività Alternative
5. Gli eventuali crediti formativi (vedi paragrafo successivo) .

E' stato deliberato che l'interesse e l'impegno nella partecipazione ad **attività complementari ed integrative** organizzate dalla scuola (punto 3) devono essere attestati dalla frequenza di almeno **l'80%** dell'orario previsto. Tali attività danno luogo all'attribuzione di **1 punto di credito**, utile a raggiungere il livello superiore della banda di appartenenza che non può comunque essere superata.
Le attività complementari dovranno avere le stesse tipologie dei crediti formativi come indicate nel relativo paragrafo.

TABELLA A - CREDITO SCOLASTICO CLASSI III, IV E V
D.M. 99/2009

Media Voti	Credito scolastico (Punti)		
	Terzo anno	**Quarto anno**	**Quinto anno**
6	**3-4**	**3-4**	**4-5**
6,1 -7.00	**4-5**	**4-5**	**5-6**
7.1 – 8.00	**5-6**	**5-6**	**6-7**
8,1 - 9,00	**6-7**	**6-7**	**7-8**
9,1 - 10	**7-8**	**7-8**	**8-9**

I crediti conferiti secondo le indicazioni della precedente Tabella A studenti con percorsi di studio a vario titolo irregolari, dovranno essere convertiti in quelli rispondenti alla tabella relativa alla classe quinta di appartenenza.

- Per la terza classe degli istituti professionali << M >> è rappresentato dal voto conseguito agli esami di qualifica, convertito dai centesimi ai decimi.

Il CREDITO FORMATIVO

Il DM 49/2000 indica le caratteristiche formali e sostanziali dei crediti formativi. Essi sono le esperienze acquisite fuori dalla scuola in ambiti e settori della società civile legati alla formazione della persona e alla crescita umana, alle attività culturali, artistiche, ricreative, al lavoro, al volontariato, ad esempio sociale e ambientale, e allo sport.

Il Collegio dei docenti ha ritenuto il parametro temporale, per la sua oggettiva rilevazione, un utile indicatore della qualità dei crediti, deliberando i requisiti temporali così come vengono esplicitati nella seguente tabella.

I crediti danno luogo al riconoscimento di **1 punto** all'interno della fascia di appartenenza. Si avrà il **massimo riconoscimento di 2 punti per 2 crediti nella fascia più alta** (media da 8 a 10) della tabella prevista dal D.M. 42/2007, onde consentire anche nelle classi V la copertura dell'intera forbice prevista dalla tabella ancora vigente appunto per la classe terminale .

TIPOLOGIA	REQUISITI
ATTIVITA' CULTURALI	>20 ORE
ATTIVITA' RICREATIVE ARTISTICHE	1 ANNO SCOL. PER LE III 1 ANNO PER LE IV-V
ATTIVITA' LAVORATIVE NEL PROPRIO SETTORE DI STUDIO	30 GG PER LE III 60 GG PER LE IV–V
ESPERIENZE DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALIZZANTE NEL PROPRIO SETTORE DI STUDIO (corsi, certificazioni lingue straniere incontri, etc…)	>20 ORE
IMPEGNO AMBIENTALE	1 ANNO SCOL. PER LE III 1 ANNO PER LE IV–V
VOLONTARIATO SOLIDARIETA' COOPERAZIONE	1 ANNO SCOL. PER LE III 1 ANNO PER LE IV–V
MERITI SPORTIVI **ATTIVITA' AGONISTICA A LIVELLO NAZIONALE/PROVINCIALE/REGIONALE.**	1 ANNO SCOL. PER LE III 1 ANNO PER LE IV–V

OSSERVAZIONI SUI CREDITI FORMATIVI

Salvo eventuali variazioni stabilite dal MIUR, che verranno tempestivamente comunicate, il termine ultimo di presentazione dei Crediti Formativi è il 15 maggio dell'anno per il quale si chiede il loro riconoscimento.

I crediti formativi maturati presso le pubbliche amministrazioni si possono autocertificare.

Essi devono rispondere ai requisiti formali previsti dalla vigente normativa ovvero essere documentati su carta intestata dell'Ente che rilascia l'attestato, opportunamente firmati dal referente dell'Ente, datati con data non successiva al 15 maggio.

La documentazione relativa all'esperienza che dà luogo ai crediti formativi deve comprendere in ogni caso un'attestazione proveniente dagli enti, associazioni, istituzioni presso i quali il candidato ha realizzato l'esperienza e contenere una sintetica descrizione dell'esperienza stessa.

E' opportuno, quando logicamente possibile e non scontato come nel caso di un'affermazione sportiva, che esprimano un giudizio sintetico, in merito alla qualità dell'impegno o al risultato degli apprendimenti, che possa supportare il mero requisito dell'impegno temporale a maggior garanzia dell'accettazione del credito.

Il tempo di riferimento di "un anno" in relazione alle IV e V fa in realtà riferimento, oltre all'anno scolastico in corso ma sino al 15 maggio, anche all'estate precedente, visto che i Crediti valgono dalla classe III in poi.
Per le classi III è escluso il periodo estivo a termine del secondo anno, non essendo ancora iniziata la frequenza del terzultimo anno, valgono cioè solo le esperienze maturate nell'anno della qualifica sino al 15 maggio.

Per gli alunni di IV con giudizio sospeso, il credito viene ovviamente considerato solo a promozione avvenuta contestualmente all'attribuzione del credito scolastico.

ABBREVIATARI DEL CORSO DI STUDIO PER MERITO

Ai sensi dell'articolo 6, comma 2 del DPR 22 giugno 2009, n.122, sono ammessi, a domanda, per abbreviazione per merito, direttamente agli esami di Stato del secondo ciclo gli alunni della penultima classe che hanno riportato, nello scrutinio finale, non meno di otto decimi in ciascuna disciplina o gruppo di discipline e non meno di otto decimi nel comportamento, che hanno seguito un regolare corso di studi di istruzione secondaria di secondo grado e che hanno riportato una votazione non inferiore a sette decimi in ciascuna disciplina o gruppo di discipline e non inferiore a otto decimi nel comportamento negli scrutini finali dei due anni antecedenti il penultimo, senza essere incorsi in ripetenze nei due anni predetti.

Le votazioni suddette non si riferiscono all'insegnamento della Religione Cattolica. Il temine ultimo per la presentazione della predetta domanda (per questo anno 31/01/2012) viene ribadito ogni anno da opportuna circolare.

La media dello scrutinio finale della classe IV, che è necessaria per l'effettiva ammissione a sostenere l'esame, al momento di presentazione della domanda potrà solo essere ragionevolmente ipotizzata dallo studente sulla base del proprio andamento scolastico.

Gli alunni abbreviatari hanno diritto al computo del credito scolastico del V anno nella misura stabilita dalla vigente normativa e al riconoscimento dei crediti formativi secondo le indicazioni fornite nel paragrafo di riferimento e valide indistintamente per tutti gli studenti.

Gli interessati dovranno ovviamente provvedere per tempo a preparare i programmi dell'ultimo anno, avendo come punto di riferimento i docenti della classe terminale cui saranno abbinati.

VALUTAZIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Caratteri generali

La valutazione è un momento fondamentale dell'Offerta Formativa, poiché misura il grado di successo ottenuto dalla nostra istituzione scolastica nell'erogazione dei propri servizi. Pertanto essa, investendo tutte le attività programmate, si pone come un'indagine in relazione alle quattro dimensioni del pensato, dichiarato, agito e percepito, che mette in evidenza elementi di pregio e aree da migliorare.

Essendo la valutazione un processo complesso, che non si risolve in un'unica procedura, è opportuno articolarlo in varie indagini, che tengano conto della specificità delle diverse aree in cui è strutturato il Piano dell'Offerta Formativa.

Valutazione area progettazione extra curricolare

I progetti extra curricolari vengono sottoposti a una prima analisi di fattibilità, in cui vengono definiti e verificati, dal punto di vista formale e della funzionalità didattico- educativa, gli elementi per un'adeguata progettazione. Nel corso dell'anno il loro stato di attuazione viene continuamente monitorato attraverso incontri tra la funzione strumentale per la gestione del Piano dell'Offerta formativa e i responsabili di progetto al fine di verificare l'andamento dei progetti dal punto di vista sia didattico che organizzativo, di rilevare eventuali problemi e possibili soluzioni e di valutare la risposta degli allievi. Inoltre è prevista una verifica intermedia attraverso una scheda di rilevazione oggettiva, al fine di monitorare scientificamente lo stato di raggiungimento degli obiettivi.

La verifica finale del progetto avviene attraverso schede di misurazione oggettive e/o questionari di gradimento somministrati agli alunni, i cui risultati vanno inseriti nella relazione del responsabile sottoposta all'approvazione del Collegio docenti.

Allegato n. 1

PATTO EDUCATIVO
DI
CORRESPONSABILITA’

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

PREMESSA

1. Pari opportunità, imparzialità e diritto allo studio

1.1. Nel rispetto dei principi fissati nell'art. 3 della Costituzione della Repubblica Italiana e nella loro declinazione presente nel D.P.R. n.249/98, Statuto delle studentesse e degli studenti, il "Perotti" si impegna ad offrire il servizio scolastico, assicurando all'utenza condizioni di pari opportunità, senza distinzioni di sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socioeconomiche.

1.2. Il Personale scolastico opera secondo criteri di obiettività, imparzialità e di attenzione per la persona. Studenti e famiglie dimostrano la loro adesione al patto educativo con un atteggiamento di fiducia e di disponibilità nei confronti delle proposte formative.

1.3 Nel rispetto delle norme e dei principi legislativi e costituzionali, nonché dei diritti sindacali e delle disposizioni che regolano lo sciopero, l'Istituto si impegna ad assicurare la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative.

2. Accoglienza e orientamento

2.1 Il personale scolastico adotta, particolarmente nella fase di avvio dell'anno scolastico, gli strumenti atti a favorire l'accoglienza degli alunni nell'Istituto.

2.2 L'integrazione degli studenti nelle singole classi e nella scuola viene perseguita con progetti di accoglienza e orientamento finalizzati a creare le condizioni di un confronto pluralistico che favorisca la crescita culturale e civile degli allievi.

2.3. Viene favorita e sostenuta la partecipazione dei genitori agli Organi Collegiali perché le loro propositività e progettualità negli ambiti di competenza siano significativi e realizzati.

3. Diritto di scelta e frequenza

3.1 L'istituto, nel rispetto delle libertà e del diritto di scelta degli studenti e delle famiglie, si impegna ad accogliere le domande di iscrizione, nell'ambito dei limiti imposti dalle strutture logistiche della Scuola, e ad esigere la regolare frequenza.

3.2 In un clima di collaborazione fra la Scuola e le competenti Istituzioni, vengono attuati interventi di prevenzione del disagio giovanile.

4. Partecipazione, efficienza e trasparenza

4.1 Proprio in considerazione della specificità del servizio scolastico, si sottolinea che l'attuazione dei principi fissati dal Patto Educativo di Corresponsabilità e dalla Carta dei Servizi dipende significativamente dalla collaborazione fattiva e responsabile dell'intera comunità scolastica nelle sue articolazioni.

4.2 Il “Perotti”, d'intesa con gli Enti Locali, favorisce, mediante l'uso degli edifici e strutture di pertinenza anche fuori dell'orario scolastico, tutte le attività extra scolastiche coerenti con la funzione della Scuola come comunità educativa.
La regolamentazione relativa è demandata al Consiglio d'Istituto.

4.3 Nell'intento di promuovere ogni forma di partecipazione all'organizzazione e alla fruizione del servizio, il “ Perotti”, consapevole della complessità della propria struttura, impronta l'attività didattica a criteri di chiarezza ed efficacia attraverso un'informazione trasparente e completa e un costante aggiornamento dei docenti. I servizi amministrativi assicurano efficienza e flessibilità mediante la semplificazione delle procedure.

5. Libertà di insegnamento

5.1 Nel rispetto della libertà di insegnamento garantita dalla Costituzione (art. 33) e sancita dai Decreti Delegati recepiti dal D.L. 16.04.1994 n° 297, la Scuola garantisce e favorisce la pluralità e la diversità degli stili di insegnamento, perché la differenza e il confronto sono i principi primari ed irrinunciabili della crescita civile ed intellettuale. La programmazione collegiale dell'azione educativa e didattica garantisce altresì all’allievo l'adeguatezza della sua formazione in relazione ai criteri concordemente definiti e vincolanti per il docente.

5.2 L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'Amministrazione cui spetta di assicurare interventi organici e regolari in adempimento ai criteri delineati dalla legislazione, dalla contrattazione sindacale, dalle deliberazioni degli Organi Collegiali.

6. Area didattica

6.1 La Scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, è responsabile della qualità delle attività volte all'istruzione e all'educazione e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle richieste culturali e formative.
Il “Perotti” elabora ed attua interventi didattico-educativi-integrativi e propone attività culturali, che si svolgono in orario curricolare ed extracurricolare.
Propone e sostiene inoltre attività integrative e complementari così come gli studenti eletti nel Consiglio d’Istituto e nella Consulta propongono e delineano.

6.2 Il Perotti, al fine di assicurare la continuità educativa fra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, individua ed elabora idonei strumenti quali le attività di orientamento in ingresso ed in uscita.

6.3 Nel riconoscimento delle competenze disciplinari, pedagogiche, metodologiche, didattiche, progettuali ed organizzativo - relazionali dei docenti, la Scuola assicura e garantisce la loro autonomia culturale e professionale, intesa nella sua dimensione individuale e collegiale definita, per quanto riguarda gli aspetti pedagogico - didattici, nel Piano dell'Offerta Formativa.

6.4 Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, vengono assunti come criteri di riferimento la legislazione pertinente, la rispondenza ai programmi di insegnamento, la validità culturale, la funzionalità in rapporto agli obiettivi educativi, il costo.

6.5 Nel rispetto degli obiettivi formativi e della programmazione didattico-educativa, al fine di consentire e richiedere razionali tempi di studio, i Consigli di Classe si impegnano ad adottare criteri di equa e coordinata distribuzione dei compiti e delle verifiche. Assumono

altresì atteggiamenti atti ad educare il discente ad organizzare in modo autonomo il proprio lavoro.

6.6 Le prassi relative alle assenze e alle giustificazioni, la fruizione e la conservazione di spazi e strumentazioni, le modalità di comunicazione con studenti e genitori, la convocazione e lo svolgimento dei diversi livelli di assemblea previsti costituiscono materia del Regolamento d'Istituto, che si ispira ai principi fissati dalla presente "Carta dei Servizi Scolastici".

6.7 La scelta se avvalersi o meno dell'insegnamento della religione cattolica effettuata l'anno precedente resta confermata d'ufficio; qualora l'alunno intenda variare la scelta può compilare l'apposito modulo sulla domanda di iscrizione annuale.

6.8 La programmazione didattica elaborata nelle riunioni di Dipartimento disciplinare e dai Consigli di classe:

- delinea il percorso formativo della classe in relazione alla situazione degli alunni e decide gli adeguati interventi didattici
- assume come proprio obiettivo l'individuazione del contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità educative

6.9 Nei limiti delle risorse economiche e della disponibilità dei singoli ad impegnarsi in attività aggiuntive e di supporto al buon funzionamento dell'Istituto, i docenti assicurano l'assunzione di compiti relativi:

- al coordinamento della progettazione, dell'attuazione, della verifica e della valutazione del progetto educativo

- al supporto organizzativo al Capo d'Istituto

- al coordinamento di articolazioni del Collegio dei Docenti quali dipartimenti, gruppi di ricerca e commissioni di lavoro

- al coordinamento o referenza o partecipazione a progetti che possono coinvolgere altre istituzioni, scolastiche e non, e all'assistenza tutoriale

- alla produzione di materiali utili per la didattica, finalizzati al lavoro collegiale

- ad ogni altra attività deliberata, quale attività formativa integrativa, utile ad un più completo ed armonico sviluppo della personalità degli alunni

- alla partecipazione a progetti mirati al miglioramento dell'efficacia dell'insegnamento e del servizio e al sostegno dei processi di innovazione.

IL PATTO FORMATIVO

Il “patto formativo”, che è la dichiarazione esplicita della partecipazione consapevole e vincolante all'attività della scuola; si stabilisce non solo tra il docente e l'allievo, ma coinvolge la classe, il Consiglio di classe, gli Organi d'Istituto, i Genitori e gli Enti esterni interessati all'educazione scolastica.
Il principio fondante del “patto” formativo è la trasparenza, nonché l'assunzione di responsabilità all'interno di un progetto collettivo.
Sulla base del patto formativo, elaborato nell'ambito ed in coerenza con gli obiettivi formativi definiti ai diversi livelli della collegialità e dai diversi indirizzi**,** la Scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo – didattico di qualità;

- offerte formative aggiuntive ed integrative;
- iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- la disponibilità di una adeguata strumentazione tecnologica;
- servizi di sostegno alla diversa abilità, promozione della salute;
- aule decorose per quanto riguarda lo stato degli infissi, la tinteggiatura delle pareti, la pulizia.

Nel patto formativo il docente si impegna a:

- comunicare agli allievi ed ai genitori la propria proposta formativa,delineando gli obiettivi didattici ed educativi declinati in competenze proposte, il percorso per raggiungerli e le fasi del curricolo;
- esplicitare e motivare sinteticamente i metodi di lavoro, gli strumenti di verifica e i criteri di valutazione;
- tenere conto degli stili cognitivi degli allievi anche in ordine ai disagi dell'apprendimento normati, adeguando le proposte formative nell'ambito comunque delle finalità generali e specifiche dell'Istituto ed individuando opportune strategie e strumenti.

Nel patto formativo lo studente si impegna a:

- frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio;
- perseguire gli obiettivi del curricolo presentati dai docenti;
- dare il proprio contributo alla classe e cooperare con gli insegnanti per il raggiungimento degli obiettivi cognitivi, comportamentali e affettivi stabiliti dalla programmazione;
- rispettare lo stile di insegnamento dei singoli docenti e lo stile di apprendimento dei compagni;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento d'Istituto;
- utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici;
- rispettare il decoro delle aule e degli ambienti.

Nel patto formativo i Genitori si impegnano a:

- conoscere la proposta formativa della scuola;
- assumere un impegno costruttivo nei confronti della scuola esprimendo pareri e proposte;
- collaborare nelle attività scolastiche;
- concorrere, secondo quanto previsto dallo "Statuto delle studentesse degli studenti", al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di corretti rapporti all'interno della comunità scolastica.

Allegato n.2

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

VITA DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA

Istituto Professionale di Stato per i Servizi Alberghieri e della Ristorazione

"A. Perotti"
Bari

REGOLAMENTO D'ISTITUTO
In riferimento al D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007

TITOLO I
Funzionamento degli organi collegiali

ART. 1- Convocazione
La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta dal presidente dell'organo con un congruo preavviso – di massima non inferiore ai 5 gg - rispetto alla data delle riunioni.
La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo di apposito avviso.
La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare la data, l'ora e gli argomenti da trattare nella seduta e la presumibile durata della riunione.

ART. 2 - Verbalizzazione
Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate. Qualora il verbale non venga steso seduta stante, la lettura e l'approvazione verrà rinviata alla seduta successiva, ma in ogni caso il verbale verrà steso e firmato, entro dieci giorni, dal segretario e dal presidente.

ART. 3 - Programmazione attività
L'attività di ciascun organo collegiale è programmata, in linea di massima, prevedendo gli argomenti e i tempi in cui è richiesto adottare decisioni, formulare proposte o fornire pareri.
La programmazione terrà conto dell'attività di altri organi collegiali, necessariamente quando l'attività dell'uno costituisce presupposto per l'esercizio delle competenze dell'altro.

ART. 4 - Elezione degli organi di durata annuale
Le elezioni degli organi collegiali di durata annuale hanno luogo contemporaneamente e, possibilmente, entro il secondo mese dell'anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

ART. 5 - Consiglio di Classe
Il Consiglio di classe è convocato dal Preside di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso il presidente, mediante lettera circolare affissa all'albo degli avvisi.
Il Consiglio di Classe è presieduto dal Preside o, in sua vece, dal docente della classe, designato annualmente "Coordinatore" dal preside stesso. In caso di assenza del Coordinatore; assume la presidenza il docente più anziano di servizio nell'Istituto, se non diversamente disposto dal Preside.
Le funzioni di Segretario sono assolte annualmente dal docente designato dal Preside. In caso di assenza del Segretario, il presidente designa il sostituto.
Alla seduta del Consiglio di Classe possono assistere gli elettori dei propri rappresentanti nel consiglio stesso.

ART. 6 - Collegio dei Docenti
Il Collegio dei docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico o, da chi ne fa le veci, ed è convocato, secondo le modalità stabilite dall' art. 7 terzultimo comma del D. Lgs. 16.4.1994, n. 297, con lettera circolare affissa all'albo degli avvisi.

ART. 7 - Consiglio di Istituto
Il Consiglio di Istituto è convocato dal presidente del Consiglio stesso su richiesta del presidente della Giunta esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.
La prima convocazione del consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri da parte del Provveditore agli studi, è disposta dal Preside.
Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dal Preside ed elegge a scrutinio segreto, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio presidente.
E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.
Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.
A parità di voti è eletto il più anziano d'età.
Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vicepresidente da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del presidente.
Le sedute del C.I. sono aperte alla partecipazione degli elettori del Consiglio stesso, compatibilmente con la disponibilità dei locali. Spetta in ogni caso al Presidente valutare l'opportunità della assistenza di persone che non fanno parte del Consiglio e di deciderne di volta in volta l'allontanamento in caso di difficoltà a proseguire la seduta.

ART. 8 – Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti
Il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Preside:
a) in periodi programmati, per la valutazione del servizio richiesta dai singoli insegnanti, a norma dell'art. 448 D. Lgs. 16.4.1994, n. 297;
b) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 440 del D. Lgs. 16.4.1994, n. 297;
c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

ART. 9 - Assemblee e comitato dei genitori
I genitori degli alunni della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici, purchè si diano un regolamento, che venga inviato in visione al Consiglio d'Istituto, e qualora i locali in possesso dell'Istituto lo consentano.
Alle assemblee dei genitori, di classe o di istituto, possono partecipare con diritto di parola il Preside e gli insegnanti rispettivamente della classe o della scuola.
Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati di volta in volta con il Preside.
La convocazione delle assemblee è regolata da quanto previsto dagli artt. 13 e 15 del D.Lgs. 16/4/ 1094, n. 297.
I rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe possono esprimere un Comitato dei genitori che può richiedere la convocazione dell'assemblea d'istituto.
Il Comitato non può interferire nelle competenze del Consiglio di classe e del Consiglio di Istituto avendo solo una funzione promozionale della partecipazione dei genitori.

TITOLO II

Gli studenti: norme di vita scolastica

ART. 10 - Diritti degli studenti, norme di comportamento e provvedimenti disciplinari

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno, e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il dirigente scolastico e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione.
6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.
La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo - didattico di qualità;
b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.
9. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto, come pure l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte.
La presenza e la partecipazione attiva degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le attività (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite guidate, ecc.) che vengono svolte nell'ambito della programmazione didattico educativa della classe.
Gli studenti dell'Istituto sono equiparati, ai sensi degli articoli 1 e 3 del DPR 547/55 e all'art. 2 del D. Lgs.626/94, a lavoratori subordinati: la scuola quindi è per loro il luogo di lavoro che si attua nello studio teorico e pratico.
A tali norme risultano conseguenti i comportamenti sia personali sia collettivi qui elencati:

- ogni studente è tenuto ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate da questo regolamento;
- ogni studente è tenuto ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;

- al suono della campana di inizio di lezione o di ripresa dopo la pausa gli allievi devono trovarsi nell'aula o nel reparto indicato dall'orario con tutti i libri e i sussidi scolastici necessari;
- ogni classe è responsabile dell'ordine e delle pulizie dei locali. E' vietato imbrattare o scolpire pareti interne ed esterne, suppellettili e oggetti dell'arredamento scolastico. Qualsiasi danno sarà soggetto a risarcimento;
- è fatto divieto agli alunni di recarsi in sala docenti, nei laboratori, nelle aule speciali, negli impianti sportivi interni ed esterni, senza la presenza di un docente;
- durante l'ora di lezione l'alunno deve restare nell'aula al proprio posto e tale obbligo sussiste anche in assenza dell'insegnante. Non è quindi permesso stazionare nei corridoi e negli atri. Per breve tempo, e uno alla volta, si può uscire solo se l'insegnante concede l'autorizzazione;
- le pratiche di segreteria potranno essere disbrigate nelle ore in cui gli uffici ricevono gli alunni, recandosi negli appositi locali uno per volta o rivolgendosi ai Collaboratori Scolastici in servizio nei singoli plessi;
- è fatto divieto di correre, schiamazzare, giocare, spingere, fare scherzi pericolosi per sé e per gli altri durante gli spostamenti da un luogo all'altro dell'Istituto o durante le pause di lezione; è anche fatto divieto di usare espressioni volgari e bestemmie;
- è vietato fumare all'interno dell'edificio scolastico sia durante le ore di lezione che durante lo svolgimento di attività collegiali o assembleari. Le inadempienze saranno perseguite amministrativamente;
- è fatto assoluto divieto dell'uso dei telefoni cellulari, sia in trasmissione che in ricezione, durante l'orario scolastico, ad eccezione di rari e gravi motivi che verranno autorizzati dall'insegnante di classe;
- è vietato sedersi sui radiatori o manomettere, comunque, gli elementi radianti;
- è vietato manomettere prese, interruttori e condotta dell'impianto elettrico.

I comportamenti che configurano mancanze disciplinari riferite ai doveri sopraelencati e al mancato rispetto nei confronti di tutto il personale scolastico dovranno essere segnalati agli organi competenti perché adottino i correttivi previsti dal regolamento delle sanzioni, secondo i criteri di seguito elencati:

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
2. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
3. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
4. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione. del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente deve essere sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica secondo quanto disposto dall'ART. 4, comma 5, dello "*Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*" (D.P.R. 24-06-98 n° 249) quali:

a. Verniciatura di mobili e arredi
b. Pulizia di aree esterne della scuola
c. Pulizia locali interni della scuola
d. Sistemazione o riordino delle attrezzature o del materiale didattico.

5. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.
6. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari per periodi non superiori ai quindici giorni.
7. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
8. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica per quanto possibile il disposto del comma 7.

9. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente, sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
10. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.
Per l'irrogazione delle sanzioni relative all'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica e per i relativi ricorsi si applicano le disposizioni di cui all'articolo 328, commi 2 e 4, del decreto legislativo 16 febbraio 1994, n. 297.
Contro le sanzioni disciplinari diverse da quelle precedentemente menzionate è ammesso ricorso, da parte degli studenti, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, alla commissione interna di disciplina.
Tale organo decide, su richiesta degli studenti della scuola o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
Il dirigente dell'Amministrazione scolastica periferica decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dalla consulta provinciale, da tre docenti e da un genitore designati dal consiglio scolastico provinciale, e presieduto da una persona di elevate qualità morali e civili nominata dal dirigente dell'Amministrazione scolastica periferica.

ART. 11 - Ingresso a scuola degli studenti.
L'Avvio delle lezioni è previsto per le ore 8,00. I ritardatari saranno ammessi in classe regolarmente dal docente interessato, previo annotazione sul registro. All'inizio della seconda ora, un collaboratore scolastico per ogni plesso, incaricato dall'ufficio di presidenza, annoterà sul registro dei ritardi i nomi degli alunni ritardatari per disporre i provvedimenti che si riterranno opportuni.
La vigilanza sugli alunni è assicurata dall'insegnante nei cinque minuti antecedenti il suono della campana di inizio giornata. Al termine delle lezioni, dopo il suono della campanella, gli allievi usciranno dalla scuola con ordine e senza precipitazione, sotto la sorveglianza del docente dell'ultima ora. Nel cambio dell'ora, se il docente si sta spostando per raggiungere la classe, il compito, di sorveglianza spetta al personale ausiliario incaricato del corridoio di pertinenza. E' assolutamente vietato agli alunni lasciare l'aula durante il cambio dell'ora, come è vietato ai docenti concedere autorizzazioni ad uscite, per qualunque motivo, prima di lasciare l'aula per il termine della propria ora di lezione.

ART. 12 - Uso dei bagni
Sarà cura dell'insegnante far uscire per servirsi dei bagni non più di un alunno per volta e controllare che il tempo di permanenza fuori non si prolunghi artificiosamente. Gli alunni che hanno terminato l'ora di educazione fisica,rientrando in classe 10 minuti prima che suoni la campanella, potranno utilizzare il bagno in gruppi più numerosi sotto il controllo dei collaboratori scolastici, nell'adiacenza dei bagni stessi, e sotto il controllo dell'insegnante direttamente interessato. I Collaboratori scolastici possono regolare l'accesso ai bagni quando confluisce contemporaneamente un gran numero di alunni, facendo attendere nel corridoio quelli in attesa e sollecitando a rientrare in classe coloro che indugiano più del solito.
Anche nei bagni è assolutamente vietato fumare.

ART. 13 – Regolamentazione e disciplina della distribuzione delle colazioni
L'utilizzo dei distributori sarà consentita esclusivamente nell'orario stabilito, tramite consegna ad un alunno rappresentante della classe di una lista compilata a cura dello stesso all'inizio della prima ora.

ART. 14 - Assenze degli alunni

Le assenze degli alunni saranno scrupolosamente controllate e giustificate dal docente della prima ora. Essi dovranno rivolgere anche molta attenzione alle annotazioni fatte dai colleghi del giorno precedente per assicurare continuità alla azione di controllo. Tale controllo dovrà essere anche assolto dai docenti delle ore successive per gli inevitabili disguidi che potranno verificarsi alla prima ora di lezione.
Dopo la quinta assenza il genitore o chi ne fa le veci è tenuto a prendere contatti con la scuola.
Non è consentito giustificare cumulative assenze discontinue.
Per le assenze causate da malattia che si protraggano per più di cinque giorni è necessario esigere il certificato medico "di rientro a scuola".
L'alunno minorenne sprovvisto di giustificazione viene riammesso, previa annotazione sul registro di classe dell'impegno a provvedervi il giorno successivo; se sprovvisto di giustificazione per tre giorni consecutivi, l'insegnante della prima ora riporterà sul registro di classe una nota di ammonizione e l'invito improrogabile a presentarsi a scuola il giorno successivo solo se accompagnato da uno dei genitori. In caso di insistente inadempienza, il Coordinatore di classe provvederà, dall'ufficio di Segreteria didattica, a inviare un fonogramma ai genitori o, se assenti, una convocazione a mezzo posta.
Non sono accettate giustificazioni non compilate sull'apposito libretto valido per l'anno scolastico in corso, del quale viene rilasciato il duplicato a pagamento solo a seguito di denuncia di furto o di smarrimento, presentata dai genitori. In caso di esaurimento del libretto stesso, la scuola potrà rilasciare, a pagamento, un nuovo libretto, sempre su richiesta dei genitori.
Il libretto delle giustifiche, per gli alunni minorenni, va rilasciato ai genitori all'atto della conferma dell'iscrizione e successivamente all'atto del rinnovo.
Nel caso in cui in una stessa classe il numero degli allievi assenti risultasse al di sopra della media consueta e non si fossero verificati eventi eccezionali tali da giustificare l'anomalo numero di assenti, l'assenza stessa verrà considerata di massa ed a carico degli inadempienti verranno presi i provvedimenti disciplinari previsti dalle norme vigenti.
Anche nell'ipotesi di astensione collettiva dalle lezioni bisognerà produrre regolare giustifica: essa servirà alla scuola come presa d'atto dell'assenza e alla famiglia per dimostrare di essere a conoscenza del fatto.
Il docente Coordinatore del Consiglio di Classe avrà il compito di controllare settimanalmente la regolare giustificazione delle assenze e dei ritardi e di informare .la Presidenza di eventuali irregolarità. Il numero di assenze di ogni alunno e di comunicarlo, su un apposito modulo, ad un incaricato dell'ufficio di presidenza.
Gli alunni maggiorenni possono giustificare personalmente le assenze.

ART. 15- Uscita dalla scuola
La fine delle lezioni antimeridiane è prevista per le ore 15.00 nei giorni con 7 ore di lezione, alle ore 14,00 nei giorni con 6 ore e alle ore 13.00 nei giorni con 5 ore di lezione; la fine delle lezioni pomeridiane è prevista per le ore 18.00. L'inizio e/o il termine delle lezioni potrà subire delle modifiche per motivi eccezionali e/o per esigenze di organizzazione interna. La variazione sarà comunque comunicata agli alunni e per loro tramite ai genitori mediante avviso scritto sul registro di classe, almeno un giorno prima. In particolari occasioni le attività didattiche potranno svolgersi al di fuori dell'Istituto, sia in orari antimeridiani che in orari pomeridiani. Luoghi e modalità verranno preventivamente precisati con comunicazione scritta che dovrà essere controfirmata, per presa visione, dal genitore.
L'uscita anticipata sarà consentita solo per motivi gravi documentati o documentabili; in tali casi l'alunno minorenne, dovrà essere rilevato da un genitore o dall'esercente la patria potestà. Non saranno prese in considerazione richieste telefoniche. Non saranno prese in considerazione richieste contemporanee di ingressi ritardati ed uscite anticipate.
Qualora durante l'attività didattica un alunno/a dovesse avere un malore si dovrà avvertire telefonicamente un familiare perché questi possa prelevarlo da scuola per riaccompagnarlo a casa.

ART. 16 - Danneggiamenti alle cose della Scuola

Gli allievi devono avere la massima cura nell'uso degli arredi, degli strumenti, delle macchine e sono tenuti a segnalare immediatamente all'insegnante presente nel locale in cui stanno svolgendo l'attività didattica i danni e le rotture rilevati.
Non osservando tale normativa l'allievo o gli allievi che per ultimi hanno operato nell'aula o laboratorio in cui viene rilevato il danno sono ritenuti responsabili e devono risarcire il danno arrecato secondo la tabella dei costi affissa in ogni classe.
Il personale non docente, che nello svolgimento delle proprie mansioni dovesse rilevare danni o rotture nei vari locali scolastici in cui opera, deve segnalare immediatamente per iscritto quanto rilevato alla presidenza.
L'accesso alle palestre è consentito solo a chi porta scarpette da ginnastica. Gli allievi negli spogliatoi possono sostare solo per il tempo strettamente necessario a cambiarsi. Coloro che non partecipano alle lezioni di Educazione fisica restano sotto la vigilanza didattica dell'insegnante.

ART. 17 - Danneggiamenti ed ammanchi alle cose degli alunni
L'istituto, nonostante la presenza nei corridoi di personale ausiliario, non può rispondere dello smarrimento, o della sospetta sottrazione, di oggetti personali, di preziosi, di materiali didattici lasciati incustoditi o dimenticati dagli alunni.
La Scuola potrà offrire tutta la collaborazione possibile per la ricerca delle cose smarrite, a condizione che l'alunno danneggiato dia tempestiva comunicazione al docente della classe e prima dell'orario di uscita da scuola.
Quando le classi sono impegnate nei laboratori e fanno, quindi, uso degli spogliatoi comuni, sarà cura di ciascun alunno evitare di lasciare negli spogliatoi oggetti personali incustoditi.
Gli ammanchi o i danni che venissero rilevati nel corso dell'attività didattica dai docenti e, a fine turno, dal personale ausiliario, saranno posti, previo accertamento delle responsabilità, a intero carico di coloro che li hanno provocati.

ART. 18 - Modalità di apertura pomeridiana della scuola
I1 Preside autorizza l'accesso alle aule di alunni, per motivi di studio collettivo o individuale, garantendo la presenza di personale responsabile, dietro presentazione, almeno cinque giorni prima, di richiesta scritta, ove siano esplicitati i motivi, i partecipanti, l'orario di permanenza.
Sono tassativamente vietate forme di occupazione temporanea o duratura dei locali o delle strutture della scuola da parte degli alunni, come qualsiasi tipo di autogestione autonomamente deliberata e realizzata.

ART. 19 - Collaborazione scuola-famiglie
Le famiglie potranno seguire l'andamento scolastico dei propri figli nell'ora di ricevimento riservata da ogni docente, comunicata agli alunni e affissa all'Albo di ogni plesso. Inoltre, potranno incontrare tutti i docenti della classe in incontri collegiali pomeridiani, almeno due volte nell'anno scolastico: dicembre e aprile.
La Scuola, con la tempestività possibile, avvertirà le famiglie in caso di profitto insufficiente o di comportamento disdicevole, nonché nei casi di assenze e ritardi frequenti; tuttavia sarà principalmente cura delle famiglie interessarsi frequentemente del comportamento e del profitto dei figli recandosi a scuola o nel corso dei convegni periodici, rivolgendosi al docente Coordinatore della classe o direttamente in presidenza. Per impegni particolari dei genitori, è possibile concordare, telefonicamente, incontri con i docenti, o con il Preside, in ore anche diverse da quelle prestabilite.

ART. 20 - Assemblee
Le assemblee d'Istituto e di classe rappresentano un’occasione rilevante di crescita democratica oltre che culturale; pertanto, gli alunni sono invitati ad una consapevole, ordinata e attiva partecipazione.
E' consentito lo svolgimento di un'assemblea d'Istituto ed una di classe al mese nel limite, la prima, delle ore di lezione di una giornata, e la seconda, di due ore. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico.

Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dall'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali.
Alle assemblee d'Istituto, svolte durante l'orario delle lezioni, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto o, opportunamente delegato, dal Preside.
A richiesta degli studenti le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.
Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni. La richiesta di assemblea d'Istituto, convocata dalla maggioranza del comitato studentesco, deve essere presentata entro 10 giorni dalla data di effettuazione al Preside o a un suo collaboratore.
La richiesta di assemblea di classe, per la quale la legge non stabilisce quale sia l'organo che debba procedere alla convocazione, va presentata dai rappresentanti di classe che effettuano regolare richiesta, in prima istanza ai docenti interessati ed al Coordinatore di classe, che, firmando, verificheranno la rotazione delle materie e la proporzionalità rispetto al numero di ore di insegnamento nella classe. Una volta ottenuta la firma degli insegnanti su menzionati l'autorizzazione ottenuta va inoltrata al Preside o ad un suo collaboratore entro 5 giorni dalla data di effettuazione.
Per ogni assemblea sarà steso il relativo verbale da parte degli alunni.
Le assemblee di classe si svolgeranno in due ore consecutive non della stessa disciplina, di norma, alla presenza del docente in servizio nella stessa classe, quale delegato del Preside.
Le modalità di convocazione e di svolgimento delle assemblee sono regolate da quanto previsto dal D.L.vo 16 aprile 1994 n. 297.
Appena eletti i rappresentanti degli alunni nei consigli di classe e nel consiglio di Istituto, di comune accordo con il Preside, sarà stilato il calendario delle assemblee di classe e di Istituto per l'intero anno scolastico. Lo stesso calendario potrà essere approvato dal Consiglio di Istituto.
Le assemblee di classe e di Istituto sono un diritto degli studenti da esercitare nei tempi e modi sopra stabiliti. Tale diritto tuttavia sarà sospeso in relazione a particolari forme di sottrazione ai doveri scolastici.
Le assemblee di Istituto, quando gli spazi scolastici non consentono di accogliere tutti gli studenti in un unico ambiente potranno essere svolte con articolazione in gruppi più ristretti che consentano una gestione più corretta. Solo eccezionalmente, e previa richiesta di almeno un mese prima, l'assemblea d'istituto potrà svolgersi in ambienti non scolastici disponibili.
Qualora, durante le assemblee, siano rilevati reiterati comportamenti lesivi della dignità della Scuola e degli stessi alunni, esse saranno immediatamente sospese e non saranno più autorizzate se non saranno ripristinate le condizioni per un ordinato svolgimento.

ART. 21 - Comitato studentesco
Il comitato studentesco d'istituto, previsto quale organo eventuale dell'art. 13 del D. Lgs. 16.4.1994, n. 297, è espressione dei rappresentanti degli studenti nei Consigli di classe. Oltre ai compiti espressamente previsti dalla legge (convocazione delle assemblee studentesche d'istituto, funzioni di garanzia per l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'assemblea) può svolgere altri compiti eventualmente affidatigli dall'assemblea studentesca d'istituto o dai rappresentanti degli studenti nei Consigli di classe.
Compatibilmente con la disponibilità di locali e con le esigenze di precedenti, invitando gli stessi a farlo tempestivamente e segnalerà al Coordinatore i casi di assenze numerose e/o periodiche.
Ciascun docente:
• si adopererà perché ogni alunno sia responsabilizzato alla buona tenuta delle suppellettili scolastiche, soprattutto di quelle dei laboratori;
• non consentirà l'uscita di più di un alunno/a per volta per i bagni e solo (eccetto casi di assoluta necessità) dopo la seconda ora di lezione e fino alla penultima ora. Fanno eccezione gli alunni che terminano le lezioni di educazione fisica, così come previsto dall'art. 12.
• per il ritiro di materiale didattico o di cancelleria si rivolgerà al personale ausiliario;

• durante i momenti di socializzazione, avrà la responsabilità di vigilare sul corretto comportamento dei propri alunni, adottando tutte le misure che egli riterrà necessarie;
• vigilerà affinché nei locali dell'istituto sia rispettato il divieto di fumare; egli stesso si adopererà per costituire un modello comportamentale. Il Preside, previa deliberazione di carattere generale del Consiglio di Istituto, potrà consentire, di volta in volta, l'uso di un locale scolastico per le riunioni del comitato studentesco, richieste con le medesime modalità e tempi (10 giorni prima) delle assemblee d’Istituto, da tenersi fuori dall'orario delle lezioni.

ART. 22 - Attività di arricchimento dell'offerta formativa
Saranno incoraggiate e sostenute tutte le attività inserite nel contratto formativo approvato dal Consiglio di classe e finalizzate alla crescita culturale, civile, morale della comunità scolastica.
L'arricchimento dell'offerta formativa si realizza anche attraverso convenzioni sottoscritte con soggetti esterni.
La scuola potrà organizzare corsi di arricchimento dell'offerta formativa anche per utenze diverse dagli alunni iscritti ai corsi ordinari e potrà anche costituire associazioni sportive e culturali con la partecipazione di alunni, ex alunni, docenti, personale non docente e genitori.

ART. 23 - Rapporti con la Presidenza e con i Docenti
Il Preside è a disposizione degli alunni per la soluzione, nei limiti del possibile, di problemi di ordine logistico, organizzativo e didattico durante le ore di apertura della scuola. In assenza del Preside gli alunni e i genitori possono rivolgersi al Collaboratore Vicario presso la sede centrale o ai Collaboratori responsabili di ciascun plesso. Questi riferiranno al Preside per le vie brevi in caso di urgenza.
Vengono favoriti e sollecitati i contatti e gli incontri con le famiglie, in modo particolare con quelle degli alunni a rischio di insuccesso scolastico, secondo le seguenti modalità:
- contatti telefonici per comunicazioni brevi ed immediate riguardanti tutti gli aspetti della vita scolastica (assenze, ritardi ecc.);
- incontri collegiali almeno due volte all’anno;
- comunicazioni scritte, tramite segreteria o attraverso il diario dell'alunno;
- consigli di classe aperti ai genitori eletti;
- assemblee di classe per discutere di problemi gravi di carattere generale della classe;
- trasmissioni documenti, quali pagelle e schede di valutazioni.

TITOLO III
Norme di servizio per i docenti

ART. 24 – Libertà d’insegnamento ed esercizio della libera professione
La libertà di insegnamento, garantita al singolo docente, consiste nella libertà di scelte metodologiche, comunque funzionali all'apprendimento degli alunni e nel rispetto della loro personalità e ritmi di crescita. In ogni caso le scelte metodologiche sono oggetto di valutazione negli incontri per discipline (coordinamento) e nei consigli di classe.
I docenti possono esercitare la libera professione nell'ambito della normativa prevista, ma devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico.

ART. 25 - Norme di servizio
Ogni docente in servizio sarà presente cinque minuti prima dell'inizio dell'ora per consentire il puntuale avvio della lezione.
Il docente a disposizione volontaria o obbligatoria alla prima ora sarà presente nell'istituto al fine di consentire la sollecita sostituzione dei colleghi assenti. Non sarà consentita alcuna informativa telefonica.
Il docente a disposizione volontaria nelle ore successive alla prima potrà chiedere in anticipo ed ottenere informazione telefonica circa il suo eventuale impegno, garantendo, comunque, in caso negativo, la sua pronta reperibilità.
Per tutta la durata dell'ora a disposizione e di quelle di ricevimento delle famiglie il docente dovrà essere presente nell'istituto.

ART. 26 - Vigilanza degli alunni
Ogni docente all'inizio della prima ora di lezione accoglierà gli alunni al loro arrivo in classe. Il docente della prima ora giustificherà le assenze degli alunni controllando che non ci siano contraffazioni. Ogni quinta assenza avviserà il Coordinatore della classe.
Ogni docente è tenuto a controllare che tutti gli alunni giustifichino le assenze In spirito di collaborazione con la Presidenza, ciascun docente vigilerà sul comportamento degli alunni anche non appartenenti alla propria classe segnalando al Preside o a chi ne fa le veci, i casi di indisciplina.
Alla fine delle lezioni ogni docente accompagnerà la classe all'uscita vigilando che non si verifichino incidenti lungo il percorso.
Il docente che per urgente o grave motivo o per ragioni di servizio dovesse allontanarsi dalla classe è tenuto a chiamare il personale ausiliario per la vigilanza.
Ogni docente, al termine della propria ora di lezione dovrà consegnare la classe al docente dell'ora successiva. Nel caso il cambio ritardi sarà richiesta per la vigilanza la collaborazione del personale ausiliario o eventualmente di altri docenti disponibili. Per nessun motivo dovrà verificarsi l'abbandono della classe senza vigilanza.
I permessi brevi nonché i permessi per motivi di famiglia, esami, ecc. previsti dal C.C.N.L. sono, a seguito di domanda, autorizzati preventivamente dal Preside.

ART. 27 - Presenza del docente alle assemblee di classe
Il docente in servizio nelle ore destinate all'assemblea di classe è delegato dal Dirigente Scolastico a vigilare sul rispetto del regolamento nonché di garantirne l'ordinato svolgimento dell'assemblea stessa.
Per consentire inoltre il perseguimento di importanti mete formative quali l'abitudine al dialogo, il rispetto degli altri, l'osservanza delle più elementari regole democratiche, il docente, senza violare gli spazi di libertà propri dei giovani, dovrà promuovere la valenza formativa del dibattito, la correttezza metodologica della gestione, la collegialità ed il confronto.

ART. 28 - Oneri dei docenti
Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario del servizio stabilito dal piano di attività e sono finalizzati allo svolgimento delle attività di insegnamento e di tutte le attività di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione necessarie all'efficace svolgimento dei processi formativi.
A tal fine gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento ed in attività funzionali alla prestazione dell'insegnamento. Possono altresì essere previste eventuali attività aggiuntive di insegnamento e non.
L'attività di insegnamento, di norma, si svolge in 18 ore settimanali distribuite in non meno di cinque giornate.
Ai docenti è data facoltà di chiedere la giornata libera infrasettimanale, ma la concessione della stessa sarà subordinata alla compatibilità con le esigenze di servizio (orario settimanale delle lezioni).
Ogni docente firmerà giornalmente il registro di presenza.
Il docente avrà cura di prendere visione degli avvisi inseriti nel registro delle circolari e di apporre le firma per presa visione.
Ogni docente terrà costantemente aggiornato in ogni sua parte il registro personale, il registro di classe, il registro di stato personale, registri consegna elaborati.
Ogni docente avrà cura di:
• consegnare alla classe gli elaborati entro quindici giorni dal loro svolgimento ed in presidenza entro i successivi cinque giorni;
• prendere visione in presidenza dei giudizi e dei profili dei singoli alunni;
• non consigliare mai l'acquisto di libri di testo diversi da quelli in adozione;
• predisporre tempestivamente ad inizio di anno scolastico e sottoporre alla attenzione della propria classe il contratto formativo;
• attenersi scrupolosamente alla programmazione presentata e concordata nell'ambito del Consiglio di classe adoperandosi per il raggiungimento degli obiettivi didattici e delle mete formative;

• procedere a frequenti verifiche del lavoro svolto in classe in relazione agli obiettivi prefissati;
• programmare per tempo le prove scritte, annotandole sul registro di classe, allo scopo di evitare il sovrapporsi di più di due prove nella stessa settimana;
• aver cura a che l'immagine esterna dell'istituto sia corrispondente all'impegno quotidianamente profuso dall'intera comunità scolastica;
• nel rispetto delle circolari ministeriali evitare un eccessivo sovraccarico di compiti a casa e che sia evitata l'assegnazione di compiti scolastici da svolgere o preparare a casa per il giorno successivo a quello festivo;
• non impartire lezioni private ad alunni della propria scuola;
• astenersi dal dare indicazioni ai genitori o a parenti degli alunni, di docenti per lezioni private ad alunni in difficoltà, come anche di non accettare, qualunque sia il motivo, doni individuali degli alunni e delle loro famiglie;
• partecipare ai corsi di aggiornamento programmati dal Collegio dei docenti.

Nei locali scolastici è assolutamente vietato fumare per i docenti come per gli alunni.
Negli spostamenti dalle aule ai laboratori o alle palestre gli alunni saranno prelevati ed accompagnati dai docenti che sono responsabili di ogni avvenimento "in itinere". Anche nelle attività di laboratorio o di Educazione fisica gli alunni non potranno mai esser lasciati soli.
Nei rapporti con gli alunni è necessario astenersi da ogni forma di punizioni corporali e mortificanti, come anche non devono essere usati appellativi offensivi e nomignoli o tentativi di intimidazione o minacce.

ART. 29 - POF e deliberazioni degli OO.CC.

Ogni docente coopererà al buon andamento della scuola seguendo le indicazioni del Dirigente Scolastico, collaborando alla realizzazione dei "*deliberati*" collegiali (anche se adottati con delibera a maggioranza), adoperandosi per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto.
Ciascun docente collaborerà con i colleghi impegnati nella realizzazione di particolari progetti ovvero con coloro che sono impegnati nei vari dipartimenti e/o gruppi di lavoro.

ART. 30 - Funzionamento didattico

L'anno scolastico è diviso in tre trimestri che si chiudono con la valutazione dell'alunno in ciascuna materia e nella condotta con un giudizio scritto, riportato su apposite schede da includere nel registro personale e, in copia, da consegnare alla presidenza. Le tipologie di verifica previste sono due prove scritte e due orali, dalla cui media emergerà il voto unico delle valutazioni dei periodi intermedi. Tale decisione entrerà in vigore a partire dal secondo trimestre del corrente anno scolastico. Nella pagella scolastica del primo trimestre, solo per quest’anno, i voti dello scritto, dell'orale e della pratica saranno indicati distintamente, oltre al voto di condotta, al numero delle assenze e all’indicazione di particolari valutazioni per gli alunni portatori di handicap. Nella pagella scolastica del secondo e terzo trimestre saranno indicate le valutazioni finali costituite dal voto unico per ciascuna materia, dal voto di condotta, dalla media dei voti del credito scolastico solo per le classi (3^ – 4^ – 5^) dal numero delle assenze parziali e totali, dall'indicazione di eventuali debiti formativi, dall'indicazione di particolari valutazioni (preventivamente comunicate e accettate dai genitori) per gli alunni portatori di handicap, dall'esito finale (promosso o non ammesso alla classe successiva). Le valutazioni del primo e secondo trimestre saranno indicate da giudizi unici per ciascuna materia, dal voto di condotta, dal numero delle assenze. Le prove scritte dovranno essere non meno di due nel trimestre (ad intervalli regolari), uguali per tutti gli alunni. Le prove non svolte dagli alunni, per assenze giustificate, possono essere fatte recuperare dal docente che ne valuta l'opportunità. Tale recupero diventa tassativo per quegli alunni che non raggiungono la sufficienza. In ogni caso non saranno classificati gli alunni con meno di due prove scritte.

Le prove orali, diversificate nelle forme e distanziate nel tempo, dovranno essere sistematiche e in numero congruo alla verifica degli obiettivi, di norma due per trimestre (tassative per i casi negativi).

Tutte le prove saranno valutate applicando la scala di valutazione deliberata dal Collegio dei Docenti e saranno discusse con l'alunno perché questi si renda conto del valore della prova, comunicando il risultato e fornendo, da parte del docente, indicazioni chiare per migliorare le prestazioni.
Le eventuali impreparazioni saranno annotate sui registri e potranno essere ininfluenti per la valutazione solo se si dimostra di aver recuperato gli argomenti sviluppati con il programma.

ART. 31 - RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

I docenti curano i rapporti con i genitori degli alunni delle rispettive classi (art. 395 D.L.vo 16 aprile 1994 n: 297) secondo le modalità e i criteri proposti dal Collegio dei docenti e definiti dal Consiglio di Istituto compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituto e in modo da consentire la concreta accessibilità al servizio.
Il Preside, sulla base delle proposte degli organi collegiali, predispone il piano annuale dei rapporti con le famiglie, prevedendone le modalità operative di attuazione e i conseguenti impegni orari dei docenti. Gli incontri scuola famiglia previsti nel corso dell'anno scolastico sono due, di cui uno a dicembre e l'altro ad aprile (ore 16-18) da effettuarsi in due giorni.
I docenti sono tenuti ad avvertire tempestivamente, tramite la segreteria, le famiglie in caso di scarso profitto degli allievi, al fine di ricercare le più opportune soluzioni mirate ad un recupero individualizzato.
Nel caso che l'invito della Segreteria non produca effetto, l'avviso di convocazione dei genitori dell'alunno sarà dato pubblicamente in classe e sarà annotato sul registro di classe.
La scuola si impegna a comunicare alle famiglie i risultati conseguiti dagli alunni nelle prove scritte ed orali in due momenti intermedi dei quadrimestri.
I genitori sono tenuti a collaborare attivamente, nell'interesse dei figli, alla vita della scuola e a seguirli nella formazione didattica, educativa e comportamentale; devono prendere contatti frequenti con i docenti mediante i colloqui predisposti dalla scuola, per seguire fattivamente i propri figli; in caso di necessità possono prendere appuntamento nei giorni in cui l'insegnante è in servizio. I genitori inoltre devono collaborare all'azione educativo – didattica che non può essere compito esclusivo della scuola, la quale opera nell'interesse di tutti.

TITOLO IV

Norme di servizio per il personale A.T.A.

ART. 32- Funzioni amministrative, gestionali e operative

Il personale amministrativo, tecnico, ausiliario assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza nei tempi e nei modi previsti dalle norme vigenti e dal CCNL in rapporto di collaborazione con il Capo d'istituto e con il personale docente.
Presso l'ingresso e ad ogni piano sono ben riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire, con garbo e cortesia, le prime informazioni per la fruizione dei servizi.
Il personale di segreteria, ad organico completo, assicura la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche così come previsto dalle deliberazioni del Consiglio d'istituto; in particolar modo i responsabili e i tempi di esecuzione dei procedimenti amministrativi sono chiaramente indicati nella predetta deliberazione.
La segreteria garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi in un tempo massimo di quindici minuti dalla consegna delle domande perfettamente compilate e adeguatamente corredate della documentazione. Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria, a vista o al massimo entro due giorni dalla richiesta. Gli uffici di segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico ogni giorno dalle 8 alle 13. L'apertura pomeridiana, potrà effettuarsi, compatibilmente con la disponibilità del personale, sarà garantita il martedì e il giovedì dalle 15 alle 17.

La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.
L'ufficio di Presidenza riceve il pubblico sia su appuntamento telefonico sia tutti i giorni, anche nelle ore pomeridiane, salvo impegni esterni.
La richiesta formale di accesso agli atti amministrativi sarà presentata direttamente al Preside che potrà concedere l'autorizzazione nei modi e nei tempi previsti dalla deliberazione del C.d.I. nonché dal DPR 352/27.6.92 e della circolare 163 del 25.5.93.
La scuola assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione; in particolare sono predisposti:
• tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti; orario, funzioni e dislocazione del personale amministrativo, tecnico, ausiliario);
• organigramma degli organi collegiali;
• organico del personale docente e A.T.A.
• albi d'istituto.
Sono altresì disponibili appositi spazi per:
• bacheca sindacale
• bacheca degli studenti;
• bacheca dei genitori.
Il personale ausiliario è impegnato a rendere e conservare l'ambiente scolastico pulito e accogliente.
La scuola si impegna a sensibilizzare le istituzioni interessate al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna.
Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario svolge le mansioni previste, in spirito di costante collaborazione con la Presidenza, secondo i rispettivi profili professionali.
Il lavoro straordinario e/o pomeridiano effettuato eventualmente da parte del personale A.T.A. in esubero rispetto a quanto consentito dalla normativa vigente, sarà recuperato nei modi e nei tempi da concordarsi con segreteria e presidenza accogliendo, per quanto possibile, le legittime richieste del personale, purché sia assicurata la funzionalità del servizio.
Il personale ausiliario non può allontanarsi dal luogo di sorveglianza assegnato. Il personale ausiliario responsabile di settore deve segnalare al preside, con la massima sollecitudine, l'eventuale classe scoperta ed assicura, fino all'arrivo del docente, la vigilanza sulla stessa.
Il personale ausiliario è utilizzato anche per i servizi esterni. Lo stesso personale inoltre, in quanto incaricato di compiti di supporto all'azione amministrativa e didattica, si adopererà al funzionamento del fotocopiatore a seguito di richiesta dei docenti autorizzati, regolarmente dal Preside.
La suddivisione del lavoro del personale ausiliario viene effettuata in maniera equa a mezzo di ordini di servizio firmati dal Responsabile amministrativo e dal Preside.

Per gli adempimenti del personale ausiliario si rinvia agli incarichi specifici di vigilanza e responsabilità di settore affidato ad ogni collaboratore che dovrà garantire la presenza continua al fine di prevenire intrusioni, furti e danneggiamenti, anche durante il periodo di sospensione dell'attività didattica.
Tra le istruzioni specifiche si segnalano i seguenti punti:
• Tutti i giorni, al termine delle lezioni, il personale deve assicurare che le finestre dei vari locali siano chiuse con le eventuali tapparelle o serrande abbassate;
• Tutti i giorni si deve iniziare il servizio verificando l'assenza di intrusioni notturne; ogni sospetto deve essere segnalato entro le ore 8 alla Presidenza anche per verificare la sussistenza di pericoli per l'incolumità di alunni e personale. Prima di cessare il servizio il personale si assicurerà che siano spente tutte le luci del proprio settore tranne quelle di sicurezza;
• I collaboratori scolastici sono tenuti a comunicare immediatamente in Presidenza eventuali classi senza insegnanti e perciò devono essere sul posto loro assegnato per controllare il settore;
• Il personale svolgerà anche il compito di controllo della pulizia e correttezza degli alunni, invitandoli a raccogliere carte buttate per terra o lattine abbandonate nei corridoi. A tal fine saranno predisposti contenitori per la raccolta differenziata;

• Si dovrà fare molta attenzione allo sblocco delle porte antincendio che per motivi di sicurezza sono bloccate tutti i giorni dopo l'uscita degli alunni. Le stesse porte devono essere libere e prive di ingombri che possano ostacolare l'uscita durante il periodo di permanenza nella scuola;
• Il personale avrà il cartellino di riconoscimento che indosserà per tutto il periodo del servizio, vigilerà soprattutto all'ingresso, accogliendo i visitatori, chiedendo loro di qualificarsi e richiedere il motivo della visita. Le persone esterne saranno accompagnate agli uffici richiesti e si sorveglierà che non si rechino in altri locali, specie aule scolastiche, laboratori. In linea generale nessun estraneo può girare nella scuola se non accompagnato dal personale ausiliario;

TITOLO IV

Regolamenti di settore

Art. 33 - Viaggi di istruzione e visite guidate

Sulla scorta della circolare n. 253 del 14.8.1991 e di quelle successive sull'argomento, vengono richiamate le finalità, modalità di organizzazione e di effettuazione di visite e viaggi di istruzione.
Tali attività parascolastiche, in linea generale molto utili sul piano culturale e formativo, non sono momenti esterni alla programmazione didattica, ma si configurano come allargamento delle modalità di formazione ed istruzione, al fine di rendere più concreto e diretto il messaggio culturale.
Superata l'idea di evasione e di semplice svago della "gita scolastica", si stabilisce che tali attività vadano programmate all'interno di un curricolo finalizzato all'apprendimento, di modo che il progetto di viaggio di istruzione deve emergere come esigenza di approfondimento di un argomento o di parte di un programma di studio.
Alla luce di queste precisazioni si stabiliscono le seguenti procedure:
1. Tutte le proposte di viaggi di istruzione (con durata superiore ad un giorno) o visite guidate (nell'arco di una giornata) o uscite didattiche (nell'ambito dell'orario scolastico) devono essere presentate per iscritto al Consiglio di classe (non oltre la fine di novembre) per esser esaminate ed approvate innanzitutto da questo organo. Le proposte devono contenere l'indicazione della meta, delle finalità della valenza didattica, un dettagliato programma del viaggio (orari e giorni, luoghi da visitare, mostre e monumenti di elevato pregio artistico, industrie ed aziende ecc.) e la disponibilità di almeno due docenti della classe ad accompagnare la stessa. I viaggi pertanto vanno programmati con molta cura e preparati adeguatamente e perciò i docenti ne faranno oggetto di ricerca, studio e documentazione nei giorni precedenti la partenza in modo che i giovani siano adeguatamente preparati e sappiano utilizzare al massimo il momento della visita come osservazione, conferma, conclusione di quanto è stato appreso e documentato in classe. A tal fine sarà utile preparare una cartellina di documenti per ogni alunno, oltre al programma del viaggio.
2. Tutte le proposte ritenute valide e coerenti con la programmazione del consiglio di classe saranno esaminate nella seduta del Collegio dei Docenti del mese di Dicembre e successivamente dal Consiglio d'Istituto che stabilirà anche i tempi di attuazione delle varie visite. E' da tener presente che i viaggi d'istruzione vanno collocati preferibilmente nei mesi di febbraio, marzo, aprile e nei primi giorni di maggio. Non sono ammessi viaggi nei 30 giorni che precedono il termine delle lezioni, fatti salvi i casi previsti dalle disposizioni ministeriali.
3. Una volta ottenute queste approvazioni (consiglio di classe, collegio dei docenti, consiglio di istituto) la fase organizzativa sarà affidata quasi interamente ai docenti accompagnatori che dovranno raccogliere le adesioni degli alunni (che non potranno essere, di norma, inferiori ai due terzi della classe altrimenti verrebbe meno la valenza didattica e di socializzazione), richiedere le autorizzazioni dei genitori e raccogliere le copie dei versamenti delle quote di partecipazione, le quali non potranno più essere restituite se non con sostituzione di altri partecipanti della classe. Solo dopo, il Consiglio di Istituto potrà pronunciarsi definitivamente per l'effettuazione del viaggio ed affidare lo stesso alla agenzia aggiudicatrice della gara di appalto che sarà fatta direttamente dalla presidenza.

Espletate queste procedure si comunicherà al Provveditore agli Studi l'eventuale meta all'estero.
4. Nessuna richiesta estemporanea o fatta all'ultimo momento potrà essere presa in considerazione.
5. Le uscite che si collocano nell'orario scolastico (la sola mattinata) e le visite guidate di un giorno sono autorizzate ed organizzate da un incaricato dell'ufficio di presidenza, previo consenso dei docenti delle ore previste nell'orario di insegnamento della giornata.
6. Per disposizione del Ministro (C. M. n. 133 del 15.5.1990) non si possono effettuare viaggi con pullman nelle ore notturne e nei giorni prefestivi per ragioni di sicurezza stradale.
7. E' auspicabile, secondo i suggerimenti della C. M. n. 253 del 14.8.1991, che ad ogni viaggio partecipino studenti compresi nella medesima fascia di età per cui si ritiene utile proporre mete comuni alle classi parallele coerentemente con gli obiettivi didattici deliberati nella programmazione di classe.
8. Per ogni uscita, anche quelle limitate alla mattinata, e' obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la patria potestà per gli alunni minorenni.
9. I docenti accompagnatori devono essere docenti della classe ed ognuno potrà avere in affidamento, con assunzione totale di responsabilità non più di 15 alunni e non potranno partecipare, di norma, a non più di un viaggio o visita guidata, per cui dovrà prevedersi l'avvicendamento degli accompagnatori.
10. Nel programma dei viaggi sono da evitare "tempi liberi" poiché i docenti non potranno in alcun caso lasciare gli alunni in piena autonomia.
11. A conclusione del viaggio, i docenti accompagnatori sono tenuti a redigere una relazione scritta (congiunta o separata) sulla attività svolta, sul rispetto delle finalità sui risultati in termini di apprendimento, sul comportamento degli alunni, gli inconvenienti verificatisi, il servizio fornita dall'agenzia o ditta di trasporto ecc.

Art. 34 - Uso dei laboratori di informatica

Il laboratorio di informatica è a disposizione dell'intero Istituto. Esso è una risorsa didattica preziosa che va utilizzata per migliorare l'insegnamento e facilitare l'apprendimento degli alunni. L'uso sarà regolamentato secondo i seguenti criteri:

- Responsabile del Laboratorio è il docente subconsegnatario, nominato dal preside, che risponde direttamente dell'uso e del funzionamento, oltre che sul piano patrimoniale. Il docente subconsegnatario viene coadiuvato nella sua opera dal tecnico nominato per lo stesso laboratorio, laddove è presente.
- Tranne che per la periodica pulizia, il laboratorio potrà essere aperto solo dal docente subconsegnatario o dal tecnico responsabile di laboratorio.
- L'utilizzazione in orario scolastico del laboratorio è disciplinata secondo un orario settimanale, compilato ad inizio di anno o compilato periodicamente, che tiene conto delle esigenze delle singole classi; solo in caso di mancato uso da parte della classe in orario, il laboratorio sarà a disposizione delle altre classi o dei docenti che potranno utilizzarlo per preparare lavori o per esercitazioni personali. Nel caso l'orario settimanale preveda delle ore libere all'interno della programmazione settimanale stessa, il laboratorio potrà essere prenotato presso il responsabile di settore, da parte dei docenti per le attività didattiche delle classi.
- Per ogni ora di utilizzazione del laboratorio, i docenti che accompagnano le classi non potranno allontanarsi per nessun motivo dalla sala. Essi inoltre avranno cura di compilare la scheda di utilizzazione nella quale sarà annotato il giorno, l'orario di ingresso e l'orario di uscita, l'argomento affrontato e la postazione occupata da ogni alunno (o gruppo di alunni). Tale scheda rimarrà agli atti del laboratorio. Qualora si verificassero danni o guasti durante l'utilizzo di tale laboratorio, il docente nella cui ora l'evento si è verificato dovrà tempestivamente informare l'ufficio di presidenza mediante relazione scritta.
- Chi usa il laboratorio ha l'obbligo di avere la massima cura nell'utilizzazione dell'apparecchiatura. In particolare, prima di lasciare la sala deve assicurarsi che tutti i computer siano spenti; che la postazione master sia ugualmente spenta con l'apposita chiave; che nessun accessorio sia fuori posto e che tutti i dischetti siano conservati nelle apposite custodie e chiusi nell'armadio.

Il software da usare in laboratorio è solo quello per il quale la scuola ha regolare licenza d'uso. Chiunque utilizzi programmi per i quali la scuola non ha ottenuto regolare licenza, ne risponde personalmente sul piano penale ed amministrativo. La copia originale del software sarà custodita, insieme alla licenza d'uso, in presidenza o nella cassaforte del laboratorio stesso, mentre è consentito usare la copia del/dei dischetto/i nella sala di informatica.
 E' fatto divieto a chiunque di utilizzare sulle macchine del laboratorio dischetti personali se non preventivamente testati dai tecnici del laboratorio, al fine di scongiurare dannose “infezioni”.
 E' assolutamente vietato a chiunque di consumare la colazione all'interno del laboratorio. Inoltre si avrà particolare cura per la pulizia della propria postazione di lavoro.
 Le norme di sicurezza sono demandate alla regolamentazione del docente sub-consegnatario ed alla responsabilità del docente che utilizza il laboratorio.

Art. 35 – Regolamentazione dell'utilizzo dell'accesso ad Internet
Agli insegnanti e agli studenti sarà consentito l'accesso alle connessioni internet della scuola in orari circoscritti, definiti ad inizio di anno scolastico, previo autorizzazione dell'ufficio di presidenza o di un suo delegato, e sempre alla presenza di un tecnico di laboratorio responsabile di settore. La richiesta di utilizzo delle connessioni dovrà essere motivata da argomentazioni in stretta relazione con l'attività didattica

Art. 36 - Uso dei laboratori di cucina, sala-bar, ricevimento
Dato il tipo di istituto e le sue finalità professionali, tutti gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola con un abbigliamento decoroso e adeguato all'ambiente scolastico e a portare la divisa completa e in ordine per svolgere le esercitazioni pratiche. Data la natura delle esercitazioni pratiche, verrà posta una particolare cura all'igiene personale. Di conseguenza non sarà consentito presentarsi nei laboratori con unghie lunghe, barba e capelli non perfettamente in ordine.
E' vietato portare copricapo diversi da quelli previsti dalla divisa, occhiali da sole, guanti. I ragazzi non potranno indossare orecchini, collane, bracciali e masticare gomme americane.
Si avrà inoltre particolare cura per l' igiene e pulizia del proprio posto di lavoro. Le attrezzature di tutti i laboratori saranno trattate con la massima cura e diligenza.
Negli spogliatoi non saranno tollerati comportamenti incivili. La scuola non risponde degli oggetti personali, pertanto è opportuno non lasciare negli spogliatoi oggetti di valore.
Gli studenti che dovessero accedere ai servizi igienici durante le esercitazioni, saranno sempre tenuti a richiedere l'autorizzazione dell'insegnante di turno. Prima del ritorno, ricordarsi di seguire sempre le norme igieniche, in modo particolare, lavarsi accuratamente le mani.
Nei laboratori, gli alunni sprovvisti di libretto sanitario o lievemente influenzati, potranno assistere provvisoriamente alle lezioni solo a una certa distanza. In caso di altre patologie potranno prendere parte alle lezioni solo previo presentazione di certificato medico attestante l'avvenuta guarigione.

Art.36/a – Regolamento per l'uso degli spogliatoi

1) L'utilizzo degli spogliatoi è consentito solo ed unicamente agli alunni delle classi in esercitazione accompagnati dal docente tecnico pratico;
2) Il docente in possesso delle chiavi dello spogliatoio, prima di far accedere i propri alunni controllerà lo stato dei luoghi ed eventuali disfunzioni o danneggiamenti e li comunicherà tempestivamente ai collaboratori del D.S..
3) Dopo la vestizione degli alunni e prima di chiudere gli spogliatoi il docente dovrà ricontrollare lo stato dei luoghi. Eventuali danneggiamenti andranno riportati sul registro di classe e comunicati al D.S. o ai suoi collaboratori con il nominativo dell'alunno o della classe responsabile
4) I responsabili di eventuali danni saranno sottoposti a provvedimenti disciplinari e al risarcimento dei costi che l'istituto sosterrà per il ripristino dei luoghi;

5) E’ assolutamente vietato accedere agli spogliatoi durante le ore di esercitazione, in caso di necessita’ l’alunno potra’ accedere accompagnato dal docente o dall’assistente tecnico.
6) L’istituto non risponde di eventuali sottrazione o furti di oggetti personali avvenuti negli spogliatoi, pertanto si invitano gli alunni a fare attenzione evitando di lasciare oggetti di valore incustoditi (telefonini-portafogli – orologi- documenti ecc.)
7) A fine lezione gli alunni saranno accompagnati dai propri docenti nei rispettivi spogliatoi e prima di chiuderli si assicureranno dello stato dei luoghi.

TITOLO V
Criteri per la gestione didattica
Art. 37 - Criteri per la formazione classi

La formazione delle classi è regolata secondo i seguenti criteri:
A. Le classi sono costituite di norma da 25 alunni, salvo resti che potranno portare al numero massimo di 29 alunni per classe. Le classi con alunni in situazione di handicap possono avere un numero inferiore a 25 in relazione alla gravità dell'handicap ed agli obiettivi formativi del piano educativo individualizzato, formulato dal Consiglio di Classe.
B. Le classi intermedie sono di regola corrispondenti a quelle dell' anno precedente, salvo i casi di riduzione del numero di esse. In tale ipotesi, sarà smembrata la classe con minor numero di alunni.
C. Le classi terminali sono costituite in numero pari a quelle delle corrispondenti penultime classi funzionanti nell'anno scolastico precedente, per garantire la necessaria continuità didattica nella fase terminale del corso di studi.
D. L'eventuale iscrizione tardiva può essere accolta dal Preside che decide in merito ed assegna l'alunno alla classe, tenendo conto del numero di iscritti per ogni classe, in modo da evitare squilibri nella composizione. L'iscrizione nel corso d'anno o il trasferimento da altro corso o da altro istituto può essere concesso solo su parere favorevole del consiglio della classe accettante.
E. Le prime classi devono essere omogenee tra di loro ed eterogenee all’interno. In sostanza si terrà conto nell’ordine:
1. Del diploma di scuola media
2. Dell’equa distribuzione di alunne in ciascuna classe
3. Dell’equa distribuzione degli alunni provenienti dallo stesso Comune
4. Della lingua straniera studiata
5. Dell'eventuale presenza di allievi in situazione di handicap
F. Nell'ambito dei criteri di cui ai punti precedenti si terrà conto delle indicazioni dei genitori.
Le classi saranno formate da una commissione nominata dal Preside nei primi giorni di Settembre. Una volta costitute le classi non saranno consentiti scambi se non prima dell'inizio delle lezioni ed eccezionalmente solo per categorie equivalenti. In tutti i casi in cui è previsto il sorteggio, questo avverrà alla presenza dei genitori che saranno espressamente invitati.

Art. 38 - Criteri generali per la costituzione delle cattedre e per l'assegnazione dei docenti alle classi

L'assegnazione dei docenti alle classi viene fatta dal Preside, entro i primi dieci giorni di Settembre, sulla base dei seguenti criteri:
1. I docenti non possono insegnare in classi nelle quali siano presenti propri figli, tranne i casi in cui non è possibile fare diversamente (vedi docenti di Educazione fisica, Religione, Geografia, Storia dell'arte, ecc.);
2. Viene garantita la continuità didattica tutte le volte che altre cause non ne impediscono l’attuazione;
3. Per ogni corso viene garantito, nei limiti del possibile, il giusto equilibrio tra docenti con contratto a tempo indeterminato e docenti con contratto a tempo determinato;

4. I docenti che chiedono di cambiare corso lo possono fare a partire dalle classi iniziali, ma conservando le classi in cui hanno già insegnato. Il passaggio avviene pertanto per scorrimento;
5. In caso di vacanza di cattedre, per trasferimento o collocazione a riposo, e di richiesta di passaggio avanzata da più docenti, si procederà all'assegnazione del docente sulla base di una graduatoria interna compilata tenendo conto dell'anzianità di servizio (di ruolo e non di ruolo) e dei titoli culturali, secondo la tabella di valutazione prevista per i trasferimenti, eccetto i motivi di famiglia.
6. La costituzione delle cattedre sarà fatta secondo gli abbinamenti stabiliti dalle norme, garantendo in ogni caso i raggruppamenti degli insegnamenti (in rapporto alle abilitazioni dei docenti) ed evitando al massimo l'aumento immotivato di docenti per classe.
7. Si favorirà la verticalizzazione delle cattedre tutte le volte che questo sarà possibile per garantire al massimo la continuità didattica.

Art. 39 - Criteri per la formulazione dell'orario scolastico

L'orario scolastico è funzionale alle esigenze didattiche ed è compilato tenendo conto soprattutto dell'equa distribuzione del carico di lavoro quotidiano degli alunni e con equa distribuzione dei disagi tra i docenti.
Il docente con orario di cattedra avrà l'orario in non meno di cinque giorni e con equa distribuzione delle ore nei diversi giorni, tranne il caso delle materie tecnico-pratiche del biennio e del monoennio di qualifica, e dell'educazione fisica, in cui prevalgono esigenze di concentrazione di orario per evitare lunghi spostamenti degli alunni dai laboratori e palestre alle aule.
Nella formulazione dell'orario si terrà in debito conto la necessità di pianificare l'orario in maniera tale da consentire l'effettuazione delle verifiche scritte.
I desideri dei docenti potranno essere presi in considerazione solo compatibilmente con i criteri stabiliti negli articoli precedenti.

Regolamento di disciplina

1. La scuola svolge in tutti i momenti della sua azione una funzione educativa. Anche l'applicazione di sanzioni disciplinari tende al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino del corretto rapporto all'interno della comunità.
2. Le sanzioni disciplinari sono orientate secondo i principi seguenti:
• Riparazione del danno arrecato
• Affermazione della dignità della persona e dei luoghi oggetto di offesa
• Promozione dei servizi utili alla collettività
• Rispetto della personalità dell'alunno anche se responsabile di mancanze gravi
3. I comportamenti che configurano mancanze disciplinari sono quelli che contravvengono ai **Doveri** di cui all'art. 3 dello *Statuto delle studentesse e degli studenti* e ai **Doveri degli alunni** di cui al *titolo II di questo regolamento*.

Requisiti per la partecipazione e criteri di selezione per gli esperti

Ai sensi dell'art.33 e 40 del D.M. n.44 del 1/2/2001 si allegano i criteri di selezione degli esperti:
Possono partecipare alla selezione in qualità di esperti coloro che sono in possesso dei seguenti requisiti:

1) Possesso dei titoli culturali necessari all'espletamento dell'incarico
2) Coerenza del Curriculum personale con le caratteristiche del progetto formativo
3) Pregresse esperienze professionali

Per la selezione degli aspiranti all'incarico di esperti si procederà alla valutazione del curriculum vitae e all'attribuzione di punteggi relativi agli elementi di valutazione posseduti dai candidati secondo i criteri sotto definiti:

Titoli valutabili	***Punteggi Max attribuibili***
Laurea pertinente	*Max 3 punti*
Competenze informatiche	*Max 3 punti*
Master universitario pertinente	*Max 3 punti*
Pubblicazioni	*Max 2 punti*
Esperienze di docenza pertinenti alle discipline da insegnare	*Max 8 punti*
Esperienze di docenza universitaria	*Max 2 punti*
Esperienze progetti PON	*Max 2 punti*
Esperienze professionali e/o collaborazioni con Enti, Associazioni e Aziende pertinenti	*Max 2 punti*
Formazione e aggiornamento specifici	*Max 8 punti*
Possesso di altre esperienze specifiche afferenti la tipologia di intervento	*Max 3 punti*
Esperienza di esperto in percorsi formativi pertinenti con formandi di età compresa tra 6 e 10 anni(per i corsi C1), con formandi adulti (corsi D1)	*Max 6 punti*

Allegato n.3

STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI (Codice disciplinare)

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI AI SENSI DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI E TESTI SEGUENTI

Art. 1
Ambito

Il presente Regolamento è emanato ai sensi del D.P.R. N. 249 del 24.06.1998 e del D.P.R. N. 235 del 21.11.2007 (*Regolamento recante modifiche ed integrazioni al Decreto del Presidente della Repubblica n. 249/1998, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*).

Il presente statuto individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'art. 3 del D.P.R. 249/98, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento secondo i seguenti criteri:

- i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità, al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica;
- la responsabilità disciplinare è personale; nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza prima essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni;
- nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto;
- le sanzioni sono sempre temporanee e tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che ne derivano;
- allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni in attività in favore della comunità scolastica;
- in nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Art. 2
Doveri degli studenti

Gli studenti sono tenuti:

1. a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio;
2. ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;
3. a mantenere nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri un comportamento corretto e coerente con i principi sanciti dalla Costituzione e con i principi generali dell'ordinamento dello Stato italiano;
4. ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti;
5. ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
6. a condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art. 3
Comportamenti che determinano procedimenti disciplinari

1. Mancanza ai doveri scolastici (frequenza ed assolvimento degli impegni di studio)

2. Comportamenti non corretti e irrispettosi

3. Violazione del Regolamento d'Istituto e dei Regolamenti specifici per laboratori ed aule speciali

4. Danni arrecati al patrimonio della scuola

Art. 4
Sanzioni

Le sanzioni disciplinari applicabili agli alunni in caso di violazione dei doveri di cui all'art. 3 sono:

13. rimprovero verbale con annotazione sul libretto
14. rimprovero scritto sul registro di classe
15. diffida
16. temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non superiore ai quindici giorni
17. allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a quindici giorni
18. allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico
19. allontanamento dalla comunità scolastica con esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato
20. esclusione da viaggi e visite d'istruzione
21. sequestro di beni vietati
22. risarcimento economico per i danni arrecati al patrimonio della scuola.

Art. 5
Competenze

1- Per l'irrogazione del rimprovero individuale (scritto o orale) è competente il docente in servizio durante l'ora in cui viene commessa l'infrazione

2- Per l'irrogazione della diffida è competente il Dirigente Scolastico

3- Per l'irrogazione del temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore ai 15 giorni è competente il Consiglio di Classe in composizione allargata

4- Per l'irrogazione dell'allontanamento superiore ai 15 giorni è competente il Consiglio d'Istituto

5- Per le mancanze disciplinari commesse durante la sessione d'esame è competente la commissione d'esame e le relative sanzioni sono applicabili anche a candidati esterni

6- Per l'esclusione dai viaggi d'istruzione è competente il consiglio di classe che valuterà, motivandola, l'opportunità di applicazione della sanzione in esame

7- Per le richieste di risarcimento è competente il Consiglio di classe sulla base delle indicazioni pecuniarie fornite dal Consiglio d'Istituto.

Art. 6
Provvedimenti e competenze

Frequenza ed assolvimento degli impegni di studio

Comportamento	Sanzione	Organo competente	Procedura
Entrata in ritardo entro i 10 minuti senza richiesta del genitore	Autorizzazione con riserva	Docente della prima ora	L'alunno entra immediatamente in classe e annotazione del ritardo sul giornale di classe
Entrata in ritardo dopo i 10 minuti senza richiesta del genitore	Autorizzazione con riserva	Collaboratore del Preside o Vice-preside	Annotazione del ritardo sul giornale di classe. L'alunno può rientrare in classe all'inizio della 2^ ora
Ripetuti ritardi, superiori a 5 nell'arco di un trimestre (non causati da forza maggiore)	Ammonizione del docente di turno	Coordinatore su proposta del Consiglio di classe	Il consiglio di classe propone la diffida immediatamente Lettera alla famiglia
Ripetuti ritardi, superiori a 10 nell'arco di un trimestre	Allontanamento* dalle lezioni per 1 giorno	Consiglio di classe	- Il coordinatore di classe riferisce al Consiglio di classe. - Lettera alla famiglia.
Mancata giustificazione delle assenze	Diffida dopo il terzo giorno dal rientro sprovvisti di giustificazione o certificato medico se l'assenza è superiore ai cinque giorni comprese le eventuali festività.	Dirigente scolastico su proposta del Consiglio di classe	- Informazione sul libretto/ diario alla famiglia da parte del docente o del coordinatore
Assenze ingiustificate superiori a n. 2 nell'arco di un trimestre	Ammonizione del docente di turno	Dirigente scolastico su proposta del Consiglio di classe	Lettera alla famiglia
- Alunno sprovvisto della divisa, dei libri di testo, di materiale didattico e di attrezzature indispensabili allo svolgimento della didattica; - Non assolvimento degli impegni di studio.	- Rimprovero verbale o scritto; - Colloquio con i genitori; - Impiego dell'alunno alla plonge.	L'insegnante della disciplina.	L'insegnante coinvolto informa sul libretto/ diario la famiglia e riferisce al Coordinatore di classe ed al Consiglio di classe.
Disturbo e/ o interruzione durante la lezione	Rimprovero scritto sul registro di classe Ammonizione/sospensione secondo la gravità	Docente	- Informazione sul libretto/diario alla famiglia. - L'insegnante riferisce al coordinatore di classe
Reiterati disturbi durante le lezioni avvenuti dopo l'erogazione del rimprovero scritto	Sospensione (a discrezione del c.d.c anche l'esclusione dai viaggi d'istruzione)	Dirigente Scolastico	Il consiglio di classe propone la sospensione nella prima riunione straordinaria. Lettera alla famiglia
FUMO	Applicazione delle sanzioni previste dalla L. n. 3 del 16/01/2003 art. 51 e successive modifiche ed integrazioni	Dirigente Scolastico o persona delegata alla vigilanza dallo stesso Dirigente	

Comportamenti non corretti e irrispettosi

Comportamento	Sanzione	Organo competente	Procedura
- Abbigliamento non decoroso; - Rifiuto persistente alle richieste dei docenti; - Mancato rispetto del materiale altrui.	Rimprovero scritto	Docente	- Quando l'insegnante decide di rimproverare per iscritto un alunno deve : - annotare sul registro di classe il comportamento lesivo, - informare immediatamente il coordinatore di classe - comunicarlo sul libretto/diario alla famiglia. - Dopo il 3° rimprovero scritto il coordinatore di classe valuterà con il Dirigente Scolastico l'urgenza di una convocazione del Consiglio di classe per valutare l'opportunità di adottare una sanzione di grado superiore.
Aggressioni verbali (insulti) nei confronti dei compagni	Sospensione		
Allontanamento dall'aula oltre i 10 minuti senza autorizzazione	Sospensione		
Abbandono di rifiuti nelle aule			
Ripetute aggressioni verbali (Insulti) Minacce e comportamenti intimidatori. Bestemmie.	Sospensione a discrezione del Consiglio di classe	Consiglio di classe sentito il Dirigente Scolastico	Il Consiglio di classe propone la diffida immediatamente
Mancanza di rispetto nei confronti di insegnanti Preside e personale non docente. Mancanza di rispetto delle religioni e delle istituzioni			
Comportamenti scorretti durante le gite/stage: allontanamento non autorizzato dal gruppo e dai docenti accompagnatori			
Falsificazione della firma dei genitori su compiti e documenti scolastici			
Abbandono dell'edificio scolastico senza autorizzazione			
Comportamenti discriminatori nei confronti dei soggetti operanti nella scuola, per ragioni sessuali, di razza, di stato di salute, estrazione sociale, convinzioni religiose, morali, politiche;			
Reiterato abbandono di rifiuti nelle aule			
Non osservanza delle misure di sicurezza			
Assunzione di sostanze che determinano dipendenza			
Introduzione nella scuola di bevande alcoliche			
Lievi aggressioni fisiche.	Allontanamento per un periodo di almeno 15 giorni (a discrezione del C.d.c anche l'esclusione dai viaggi d'istruzione)	Consiglio di classe	Procedura indicata all'art. 7 del presente Regolamento
Comportamenti scorretti durante le gite: danni arrecati ad immobili e ai mezzi di trasporto usati, uso di alcolici o sostanze stupefacenti			
Reiterato abbandono senza autorizzazione dell'edificio scolastico			
Appropriazione, occultamento o danneggiamento di cose altrui			
Assunzione di sostanze stupefacenti a scuola			
Comportamento che incide volontariamente negativamente sul decoro ambientale mediante scritte o altri segni			
			SEGUE
Commissione di reati e/o sussistenza del pericolo per l'incolumità delle persone	Allontanamento per un periodo di	Consiglio di Istituto	Procedura indicata all'art. 7 del presente Regolamento

Gravi aggressioni fisiche; Minacce e comportamenti intimidatori tali da violare la dignità e il rispetto della persona umana e da costituire pericolo per l'incolumità delle persone (violenza privata, minaccia, percosse, reati di natura sessuale). Bullismo. Atti di sopraffazione nei confronti di coetanei disabili, portatori di handicap o, comunque, che si trovino in una situazione di difficoltà.	30 giorni* (a discrezione del C.d.'Istituto, su segnalazione del c.d.c, anche l'esclusione dai viaggi d'istruzione)		
Assunzione di sostanze che determinano dipendenza tali da violare la dignità e il rispetto della persona umana e da costituire pericolo per l'incolumità delle persone			
Distribuzione di sostanze che determinano dipendenza tali da violare la dignità e il rispetto della persona umana e da costituire pericolo per l'incolumità delle persone			
Ove ricorrano situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale e se non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico	Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico	Consiglio di Istituto (può disporre in casi gravissimi anche l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi)	Procedura indicata all'art. 7 del presente Regolamento

Danni arrecati al patrimonio della scuola

Comportamento	Sanzione	Organo competente	Procedura
- Danni volontari all'ambiente scolastico interno (aule e locali) ed esterno e mancanza di cura; -Eccessivo disordine e sporcizia delle aule e nelle aree di pertinenza dell'istituto;	Risarcimento del danno e Allontanamento;	Consiglio di classe Dirigente	Quando l'insegnante decide di rimproverare per iscritto un alunno deve : - annotare sul registro di classe il comportamento lesivo, - informare immediatamente il coordinatore di classe - comunicarlo sul libretto/diario alla famiglia. - Dopo il 3° rimprovero scritto il coordinatore di classe valuterà con il Dirigente Scolastico l'urgenza di una convocazione del Consiglio di classe per valutare l'opportunità di adottare una sanzione di grado superiore.
- Danneggiamento servizi igienici; - Danneggiamento volontario alle attrezzature dei laboratori; - Scrivere o incidere pareti, banchi, porte ecc.; - Buttare le sigarette per terra. - Mancata restituzione di beni ricevuti in prestito -Danneggiamento di beni appartenenti a visitatori od a membri della comunità scolastica siti nell'istituto o nelle aree prossime sia pertinenziali che esterne	- Risarcimento del danno; e - Allontanamento* dalla scuola fino a 15 giorni. (a discrezione del c.d.c anche l'esclusione dai viaggi d'istruzione)	Insegnante (per la infrazione meno gravi) Consiglio di Classe (per le infrazioni più gravi)	Procedura indicata all'art. 7 del presente Regolamento
Per danni che determinano situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento); - Sottrazione o occultamento o appropriazione di beni appartenenti all'Istituto	- Risarcimento del danno; e Allontanamento dalla scuola* superiore a 15 giorni. (a discrezione del C.d'Istittuto, su segnalazione del C.d.c, anche l'esclusione dai viaggi d'istruzione)	Consiglio d'Istituto	Proceduta indicata all'art. 7 del presente Regolamento

Violazione del Regolamento d'Istituto e dei Regolamenti per i lab. e le aule speciali

Comportamento	Sanzione	Organo competente	Procedura
- Fumare all’interno dei locali della scuola;	Sanzione amministrativa;	Dirigente scolastico e/o un suo delegato	Il personale docente e non docente provvede a segnalare l’infrazione ed il Dirigente o un suo delegato procede con la sanzione disciplinare
- Mancanza di rispetto del Regolamento di Istituto e/o dei laboratori; - Parlare con un tono di voce non adeguato; - Consumare cibo e bevande nelle aule o nei laboratori; - Mancato rispetto delle regole durante l'intervallo; - Assenze non giustificate; - Uscita dalla classe nel cambio dell’ora senza il permesso dell’insegnante; - Intrattenersi al di fuori della classe oltre i 5 minuti consentiti; - Intrattenersi al di fuori della classe, senza autorizzazione, durante le ore di lezione; - Utilizzo di oggetti non legati alla didattica (carte da gioco, riviste, giornalini ecc.); - Uso del cellulare, Ipod/lettore mp3, registratori, palmari, PSP ecc. in tempi e spazi non consentiti (lezioni, verifiche) -Riprese video, all’interno dell’edificio e sue pertinenze, non autorizzate dal Dirigente Scolastico e dagli interessati, anche svolte con telefonini multimediali, e finalizzate a utilizzi privati	Rimprovero scritto o Diffida per il reiterarsi dei comportamenti - Richiesta di colloquio con i genitori; In particolare: - Sequestro degli oggetti vietati e riconsegna ai genitori; - Per l’uso delle carte da gioco: un giorno di allontanamento; - Uso del cellulare (per telefonare, messaggiare o giocare), I Pod ecc. in tempi e spazi non consentiti (lezioni, verifiche) : due giorni di allontanamento o sequestro dell'oggetto per quindici giorni (esclusa la SIM). - Riprese video: 15 giorni di allontanamento	Insegnante (per le infrazioni meno gravi), Dirigente scolastico o Consiglio di Classe (per le infrazioni più gravi)	- Quando l’insegnante decide di rimproverare per iscritto un alunno deve : - annotare sul registro di classe il comportamento lesivo, - informare immediatamente il coordinatore di classe - comunicarlo sul libretto alla famiglia. - Dopo il 3°rimprovero il coordinatore di classe valuterà con il Preside l'urgenza di una convocazione del Consiglio di classe. Proceduta indicata all'art. 7 del Regolamento per i casi derivanti dal sequestro di oggetti vietati o riprese video. Gli oggetti sequestrati saranno consegnati al Dirigente scolastico che provvederà a custodirli.

* Secondo quanto disposto nel DPR n. 235 del 21 Novembre 2007 e così come specificato nella **Nota 31 luglio 2008** Prot n. 3602/P0

Con riferimento ai comportamenti scorretti contrassegnati dall'asterisco, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'**allontanamento dalla comunità scolastica con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi** o, nei casi meno gravi, dal solo **allontanamento fino al termine dell'anno scolastico**. Tali sanzioni sono irrogate dal Consiglio d’Istituto.
Nei periodi di allontanamento superiori ai 15 gg., in coordinamento con la famiglia e se necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri al reintegro, ove possibile nella comunità scolastica.

Art. 7
Reiterazione dei comportamenti, recidiva, attenuanti, aggravanti. Precisazioni sulle competenze

La permanenza o la reiterazione di comportamenti scorretti, così come la sussistenza di precedenti sanzioni di grado superiore al rimprovero individuale a carico del medesimo studente, per il comportamento effettivamente contestato sono causa di irrogazione della sanzione di grado superiore rispetto a quella prevista dai precedenti articoli.

L'organo competente per l'irrogazione della sanzione più grave è sempre competente per l'irrogazione della sanzione di grado inferiore. L'organo competente per le sanzioni inferiori non può mai irrogare la sanzione superiore, dovendosi limitare a segnalare l'infrazione all'organo competente per i provvedimenti del caso.

Art. 8
Procedimenti

- Per l'irrogazione del rimprovero verbale il docente durante la lezione contesterà immediatamente allo studente la violazione disciplinare, lo inviterà contestualmente ad esporre le sue ragioni, annoterà il provvedimento su libretto personale dello studente, avendo cura di motivarlo e controllerà la firma di presa visione da parte del genitore.

Contro questo tipo di sanzione non è possibile esperire alcun ricorso.

- Per l'irrogazione del rimprovero scritto, il docente durante la lezione contesterà immediatamente allo studente la violazione disciplinare, lo inviterà contestualmente ad esporre le sue ragioni ed annoterà il provvedimento sul registro di classe, avendo cura di motivarlo e di dare atto del procedimento seguito.

Contro questo tipo di sanzione non è possibile esperire alcun ricorso.

- Per l'irrogazione della diffida, il Dirigente Scolastico, su segnalazione del Consiglio di classe contesterà allo studente la violazione disciplinare e lo inviterà ad esporre personalmente le sue ragioni. Il Dirigente Scolastico emanerà l'eventuale provvedimento di diffida in forma scritta, avendo cura di motivarlo, di dare atto del procedimento seguito e di comunicarlo allo studente e alla famiglia se minorenne.

Contro questo tipo di sanzione è possibile ricorrere all'Organo di Garanzia entro quindici giorni dalla notifica.

Iter per l'irrogazione della sospensione inferiore ai 15 giorni

Per l'irrogazione del temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica, inferiore ai 15 giorni, il Dirigente Scolastico informato dal coordinatore, valuterà preventivamente la ricorrenza dei casi di applicabilità e deferirà lo studente al Consiglio di classe. Contro tale sanzione è possibile ricorrere all'Organo di Garanzia.

FASI

1. Il Coordinatore di classe informa immediatamente la Presidenza;

2. La Presidenza istituisce un'istruttoria: accertamento dell'accaduto con eventuale convocazione dei genitori;

3. Convocazione del Consiglio di Classe straordinario, allargato ai rappresentanti dei genitori e degli alunni della classe, dove sarà presente anche l' alunno/a, per il quale sarà proposto il provvedimento disciplinare, con i suoi genitori;

Precisamente il Consiglio di Classe procederà nel seguente modo:

a) Si riunirà, nella prima parte della seduta, solo con la componente docenti che riesamina i punti salienti ed elaborerà la proposta di sanzione debitamente motivata;

.

b) Successivamente verrà allargato ai rappresentanti dei genitori e alunni per presentare il caso;

c) Accoglienza dello studente/ssa e dei suoi genitori (se minorenne) e presa d'atto delle sue ragioni

d) Delibera della sanzione, anche a maggioranza, dei soli componenti del consiglio di classe in seduta allargata.

In questa fase deve essere anche individuata la sanzione alternativa all'allontanamento da segnalare ai diretti interessati (studente e/o famiglia) i quali avranno facoltà di scelta.
4. Il coordinatore provvederà alla stesura del decreto di sospensione in triplice copia, che verrà firmato e protocollato dal Dirigente e notificato alla famiglia (una copia per la famiglia, una per il fascicolo personale dell'alunno, una, infine, per il protocollo personale del Dirigente).
Qualora lo studente e/o i suoi genitori fossero assenti il Consiglio procederà ugualmente.

Iter per l'irrogazione della sospensione superiore ai 15 giorni

- Per l'irrogazione del temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica, superiore ai 15 giorni, il Consiglio di classe esaminerà la posizione dello studente e trasmetterà verbale, debitamente motivato, al Consiglio d'Istituto; in modo analogo il Dirigente Scolastico procederà per l'applicazione delle sanzioni previste nei casi di recidiva, violenza grave o particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.
- Lo studente verrà invitato ad esporre personalmente le sue ragioni avanti all'organo collegiale anche per iscritto ovvero mediante produzione di prove o testimonianze a lui favorevoli.
- Il provvedimento sarà deliberato a maggioranza dall'organo collegiale a composizione plenaria. Verrà contestualmente comunicato allo studente presente, ovvero notificato allo studente assente e ai genitori dello studente minorenne.
- Tutto il personale docente e non docente nonché gli allievi dell'istituto possono segnalare anche verbalmente all'organo competente le mancanze che in relazione al presente regolamento siano suscettibili di irrogazione di sanzioni. Della segnalazione si darà atto nel procedimento di contestazione.

Contro tale sanzione è possibile ricorrere all'Organo di Garanzia

Art. 9
Impugnazioni ed Organo di Garanzia

Composizione dell'O. G.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, a un ORGANO DI GARANZIA interno alla scuola e così composto:

- un docente titolare e uno supplente (designati dal Collegio dei docenti)
- due alunni titolari e uno supplente (eletti dal Comitato degli Studenti)
- un genitore titolare e uno supplente (eletti dal Consiglio di Istituto)
- il Dirigente Scolastico, che presiede l'Organo

Tale Organo si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto e il dovere di operare con modalità di comportamento adeguate a promuovere ed assicurare una serena convivenza nel rispetto e nell'applicazione corretta delle norme.

I membri dell'Organo di Garanzia, ad eccezione del Dirigente Scolastico, che abbiano in qualche modo concorso all'emanazione del provvedimento disciplinare o che siano direttamente o indirettamente coinvolti nel caso oggetto di ricorso, sono sostituiti dai supplenti.

Funzioni dell'O.G.

Le sue funzioni, previste dallo Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono di:

· prevenire e affrontare problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;

· esaminare i ricorsi presentati dagli studenti dell'Istituto in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma di regolamento di disciplina.

Il funzionamento dell'O.G. è ispirato infatti a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti o viceversa.

L'Organo di Garanzia interno alla scuola decide su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.

Modalità e criteri di funzionamento generali

1. L'Organo di Garanzia viene convocato dal Presidente.

2. La convocazione ordinaria deve essere fatta almeno con cinque giorni di anticipo. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo.

3. Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.G.

4. Le deliberazioni dell'O.G. devono essere sancite da una votazione, nella quale non è ammessa l'astensione ed il cui esito sarà citato nel verbale. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente in carica durante la seduta.

I ricorsi per le problematiche studenti-insegnanti o con altro personale scolastico e per l'applicazione dello Statuto

1. L'Organo di Garanzia prende in considerazione e si pronuncia sui conflitti interni alla scuola in merito all'applicazione dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse e sui problemi inerenti al rapporto studenti/insegnanti.

2. Per problemi che attengono al rapporto tra insegnanti e studenti si intendono quelli relativi sia alla didattica che alle relazioni con sezioni, classi o parti significative delle stesse o anche con singoli studenti.

3. L'O.G. promuove, con finalità di prevenzione, ogni attività utile a verificare e migliorare la qualità dei rapporti tra insegnanti e studenti attraverso incontri di formazione, questionari, monitoraggi ed ogni altra iniziativa adeguata a tal fine.

4. L'O.G. riceve, inoltre, segnalazioni da chiunque vi abbia interesse ed in particolare da parte dei rappresentanti di classe (genitori o studenti) in ordine a problemi emersi nel corso di assemblee di sezione o di classe, da parte dei consigli di classe per mezzo dei docenti coordinatori ovvero da parte di studenti.

5. L'O.G. si riunisce di norma all'inizio dell'anno scolastico, al termine del primo trimestre ed al termine dell'anno scolastico ed è presieduto dal suo Presidente (o dal suo sostituto designato), che è tenuto a convocare l'organo di garanzia ogni qualvolta pervenga una segnalazione.

6. Sulla base della segnalazione ricevuta l'O.G., collettivamente ovvero per mezzo di uno o più suoi componenti o di altri genitori, insegnanti o studenti appositamente delegati, si impegna a raccogliere informazioni documentate, decidendo poi a maggioranza (con eventuale voto prevalente del Presidente) se il problema sollevato meriti attenzione e debba essere avviato a soluzione, adottando in tal caso tutte le opportune iniziative.

I ricorsi all'Organo di garanzia per le sanzioni disciplinari: procedura

1. Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina può essere presentato dall'alunno o da uno dei genitori (per l'alunno minorenne) mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G., in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto. Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso.

2. Il ricorso deve essere presentato in segreteria alunni entro il termine prescritto di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termine, non saranno in nessun caso accolti.

3. Fino al giorno che precede la riunione dell'O.G., indetta per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e documentazione integrativa.

4. Ricevuto il ricorso, il Presidente, personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire se necessario gli atti, le testimonianze, le memorie del docente che propone la sanzione, dell'alunno, della famiglia, del Consiglio di classe, o di chi sia stato coinvolto o citato.

5. Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G.

6. L'organo si riunisce entro i tempi previsti e alla seduta chiama a partecipare lo studente a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare.

7. Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta.

8. Le loro testimonianze sono rese a verbale.

9. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utili alla scuola.

10. La deliberazione dell'O.G. viene esposta di norma all'albo dell'istituto. In caso di conferma, modifica o annullamento, il Dirigente Scolastico provvederà ad informare della sanzione il Consiglio di classe, tramite il registro/diario di classe.

11. La famiglia dell'alunno verrà avvertita mediante lettera raccomandata.

12. Dopo l'acquisizione del parere dell'Organo di Garanzia interno rispetto all'irrogazione delle sanzioni, per gli interessati è possibile un ulteriore ricorso contro le sanzioni presentando il reclamo al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale della Puglia, che decide previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale. Se l'O. G. non si esprime entro 30 gg, pur senza aver chiesto ulteriori elementi istruttori, decide il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale.

Art. 10
Facoltà di conversione

Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni in attività in favore della comunità scolastica.

- L'organo che emana il provvedimento, rispettando i principi della proporzionalità, gradualità e della riparazione del danno, nell'irrogare la sanzione provvede contestualmente ad offrire allo studente la possibilità di convertire la stessa in attività a favore della comunità scolastica.

- Lo studente che intende avvalersi della facoltà di conversione lo comunica al Dirigente Scolastico dell'istituto entro tre giorni dalla comunicazione o notifica del provvedimento disciplinare. Il Dirigente Scolastico adotta tutti i conseguenti ed opportuni atti esecutivi inerenti allo svolgimento dell'attività dalla conversione.
- La comunicazione di cui al comma precedente implica la decadenza della facoltà di impugnare il provvedimento disciplinare innanzi all'organo di garanzia.

A titolo esemplificativo possono essere considerate attività in favore della comunità scolastica:

- attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica,
- le attività di segreteria,
- il ripristino del decoro dei locali della scuola,
- le piccole manutenzioni,
- l'attività di ricerca,
- il riordino di cataloghi e di archivi presenti nella scuola,
- la frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale
- la produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola, etc. (cfr. nota del **Nota 31 luglio 2008** Prot n. 3602/P0)

Allegato n.4

Regolamento specifico per l’accesso ai laboratori ed alle aule

CUCINA E SALA/BAR

Il presente regolamento riguarda il personale docente, il personale ATA e gli studenti per i quali è previsto l'accesso ai laboratori di cucina nei rispettivi tempi e ruoli.

Non è consentito l'accesso ai laboratori dove si manipolano cibi e bevande ai non autorizzati.

NORME GENERALI

Coloro che entrano nei laboratori dove si manipolano cibi e bevande devono:

- essere in buone condizioni di salute;
- manipolare i prodotti rispettando le prescrizioni igieniche;
- seguire i precetti dell'igiene della persona;
- indossare idoneo abbigliamento, pena la non ammissione alle attività laboratoriali;
- mantenere, con riferimento agli alunni, un comportamento consono alla propria figura professionale di riferimento, mirato alla serietà, all'autocontrollo e alla disciplina;
- utilizzare i laboratori secondo l'orario settimanale previsto dal piano di studio di riferimento, tenendo conto, se necessario stabilire delle occasionali graduatorie, della precedenza per le classi terze prossime al conseguimento della qualifica e della programmazione del docente tecnico pratico;
- attivare i macchinari elettrici sempre secondo le relative istruzioni d'uso. E' fatto divieto agli alunni di manipolare o mettere in funzione detti macchinari senza l'autorizzazione del docente o l'intervento dell'assistente tecnico. Tutto il personale che opera nei laboratori nonché gli alunni sono responsabili dei macchinari e delle attrezzature in dotazione, nonché della pulizia e del riordino degli stessi;
- richiedere le attrezzature non presenti ordinariamente nei laboratori per iscritto agli assistenti e a questi riconsegnarle alla fine dell'esercitazione.

IGIENE DELLA PERSONA E DELL'ABBIGLIAMENTO IN CUCINA

- Le persone che hanno accesso ai laboratori devono mantenere un elevato grado di pulizia personale e avere un aspetto curato, devono inoltre indossare le divise prescritte, pulite e utilizzabili solo all'interno della cucina.
- E' prevista la giacca bianca per gli alunni delle classi prime e seconde o colori diversi, concordati in ciascuna classe con il proprio insegnate tecnico pratico, per le classi terze, fermo restando che i colori prescelti debbano anche in questo caso consentire l'evidenza dell'osservanza dei requisiti igienici.
- I capelli devono essere raccolti sotto il copricapo.
- E' necessario avvalersi di calzature di sicurezza indossabili solo all'interno della cucina.
- Nel caso di impiego di guanti, questi ultimi devono essere di tipo monouso.
- I guanti protettivi, nei casi il cui uso sia previsto, devono essere lavati e sanificati.
- Non devono essere indossati monili tra cui anelli, forcine per capelli, braccialetti, collane, spille, orologi da polso, orecchini e piercing.
- Le mani, le unghie e gli avambracci devono essere lavati accuratamente prima di entrare in cucina, dopo ogni rientro nella stessa e dopo aver manipolato materie prime, semilavorati o prodotti finiti.
- E' proibito l'uso dello smalto per le unghie e il trucco.
- Devono essere segnalati al docente ferite, tagli , escoriazioni e infezioni localizzate alle mani.
- Nei laboratori di cucina è vietato assumere cibo, bevande e fumare.

IGIENE DELLA PERSONA E DELL'ABBIGLIAMENTO IN SALA BAR

Chiunque abbia accesso ai laboratori dove si manipolano cibi e bevande deve:

- mantenere un elevato grado di pulizia personale;
- indossare le divise prescritte; tali divise devono essere pulite e utilizzate solo all'interno dei locali dove si svolge il servizio;
- Avere i capelli puliti e raccolti;
- Evitare di indossare ogni tipo di monile; gli orecchini sono consentiti solo per le donne cui è concesso anche di truccarsi, ma non in maniera pesante;
- Curare le mani e tenere le unghie rigorosamente pulite e possibilmente corte.

VERIFICHE E CONTROLLI

All'inizio dell'esercitazione pratica, il docente controllerà il rispetto delle prescrizioni da parte degli studenti e adotterà gli opportuni provvedimenti.

LABORATORIO DI INFORMATICA

- L'accesso degli studenti all'aula di informatica è consentito solo in presenza di un docente responsabile, che dichiara di avere le competenze per la corretta gestione del laboratorio;
- L'accesso è consentito di norma ai soli docenti che hanno presentato richiesta di prenotazione. La richiesta deve contenere l'argomento trattato, le modalità di utilizzo dell'aula, le ore richieste.
- Hanno priorità di utilizzo del laboratorio le discipline il cui curricolo preveda lo svolgimento di esercitazioni con i PC (Matematica e informatica, Laboratorio di ricevimento, Trattamento testi), a seguire le discipline che richiedano l'uso dell'aula secondo interventi programmati ed infine si consente l'accesso occasionale, sempre con le modalità qui descritte;
- I referenti delle discipline con accesso prioritario di cui al punto sopra dovranno concordare un calendario condiviso, onde consentire a tutti loro la fattiva utilizzazione del laboratorio.
- La prenotazione dell'aula per le priorità prima descritte deve essere effettuata con almeno 21 giorni d'anticipo. Per l'utilizzo occasionale si usufruirà delle ore rimaste libere. La prenotazione occasionale viene effettuata ponendo il proprio nome ed i riferimenti della classe direttamente sul calendario settimanale apposto sulla porta dell'aula.
- Il docente responsabile è tenuto a compilare in ogni sua parte il modulo presenze indicando: data, ora, materia e argomento trattato. Nel campo note-guasti-osservazioni riporterà eventuali non conformità al regolamento, malfunzionamenti hardware e software, materiale di consumo occorrente o comunicazioni al tecnico e al coordinatore di laboratorio. Il docente è tenuto a firmare il modulo assumendo il ruolo di docente responsabile dell'aula di informatica;
- Il docente responsabile garantisce la sorveglianza degli studenti presenti, la salvaguardia del laboratorio e l'utilizzo dei PC in modalità coerenti con l'argomento trattato;
- L'utilizzo di ogni singolo PC è consentito, previa accettazione del docente responsabile, solo firmando il riquadro relativo al PC in uso contenuto nel modulo presenze. L'utente della singola postazione segnalerà tempestivamente al docente responsabile eventuali anomalie e le riporterà nel campo "note" del modulo presenze;
- L'accesso al laboratorio di studenti provenienti da classi differenti è consentito solo se accompagnati in aula dal relativo docente che, dopo aver ricevuto il consenso del

docente responsabile, firmerà il campo “note” del riquadro relativo al PC utilizzato e indicherà la classe di provenienza;

- Per ragioni di sicurezza, agli alunni è vietato l’accesso al vano tecnico, a tal fine le relative porte di accesso devono rimanere chiuse a chiave in assenza del personale ATA di laboratorio;
- E’ categoricamente vietato installare qualsiasi tipo di software. Le richieste di nuovo software devono essere comunicate nella presentazione del progetto ed effettuate dal tecnico di laboratorio. Egli provvederà alla rimozione sistematica del software non regolarmente licenziato;
- E’ categoricamente vietato modificare la configurazione hardware (casse acustiche, stampanti, ecc) e software (desktop, file sonori, ecc) di ogni PC;
- Il collegamento ad Internet potrà essere disabilitato dal docente che non ne prevede l’utilizzo. Le navigazioni in rete devono comunque essere inerenti al lavoro scolastico, si fa perciò divieto di accedere a proposte non didattiche quali giochi, musica, siti ludici e, ovviamente, a siti che violino il decoro della scuola e della persona;
- E’ assolutamente vietato introdurre bibite, snack e merendine nel laboratorio. E’ vietato l’uso di CD ROM e floppy personali non autorizzati. E’ vietato l’uso di walkman (anche con cuffie) e di telefoni cellulari. Gli zainetti vanno posti in modo che non intralcino i passaggi e le uscite. E’ fatto divieto assoluto di fumare.
- Il salvataggio della documentazione prodotta dovrà essere effettuato nelle modalità previste nel documento “avvertenze ed istruzioni” esposto nell’aula;
- Qualche minuto prima della fine della lezione, il docente responsabile avvierà le procedure di chiusura dell’aula che devono comprendere: il corretto salvataggio dei documenti prodotti, l’eventuale spegnimento dei PC utilizzati, la riconsegna dei materiali prelevati dagli armadi, la verifica della presenza di tutta la strumentazione secondo l’elenco pubblicato in laboratorio.

Si raccomanda in ogni caso l’osservanza delle procedure generali di apertura e chiusura del laboratorio esposte nel laboratorio stesso.

LABORATORIO DI RICEVIMENTO

1. Il laboratorio di Ricevimento, strutturato in due aree denominate Front-Office e Back-Office, è ubicato al piano terra, nei pressi dell’entrata principale dell’Istituto, ed è uno spazio formativo in cui si allestiscono diverse situazioni esemplificative delle attività del settore di Ricevimento.
   L’attività didattica potrà così essere mirata al raggiungimento degli obiettivi indicati nei progetti formativi;

2. Le dotazioni strumentali del Laboratorio Ricevimento, compresi i PC situati nel Back-Office, da non confondersi in alcun modo con la normale dotazione di PC del Laboratorio di Informatica e Trattamento Testi, dovranno essere utilizzati per specifiche funzioni di Front-Office, relative alla programmazione delle classi del *biennio comune*, del monoennio di qualifica e del *biennio post-qualifica di “Tecnico dei Servizi Turistici”, nonché dove siano previste analoghe esercitazioni in relazione ai corsi di studi soggetti al riordino.*

3. L’accesso al Laboratorio di Ricevimento è consentito solo ai docenti abilitati all’insegnamento della materia professionale e secondo il proprio orario settimanale, fatto salvo naturalmente per le attività speciali, che sono svolte fuori del normale orario scolastico, o per gli eventi di particolare importanza, che sono stati regolarmente autorizzati dal D.S. E’ consentita l’attività solo in presenza di un docente responsabile;

4. Il docente responsabile che svolge attività di esercitazioni nel Laboratorio di Front-Office è tenuto a compilare in ogni sua parte il modulo presenze e sottoscriverlo, assumendo così il ruolo di docente responsabile del Laboratorio;

5. L'accesso degli studenti al laboratorio è consentito solo alla presenza del docente responsabile;

6. Il docente responsabile garantisce la sorveglianza degli studenti presenti, la salvaguardia del laboratorio e l'utilizzo degli strumenti in modalità coerenti con l'argomento trattato e solo per finalità didattiche;

7. E' assolutamente vietato introdurre bibite, snack e merendine nel Laboratorio;

8. E' categoricamente vietato installare qualsiasi tipo di software sui PC in dotazione;

9. E' categoricamente vietato modificare la configurazione hardware (casse acustiche, stampanti, ecc.) e software (desktop, file sonori, ecc.) d'ogni PC;

10. L'utente/studente segnalerà tempestivamente al docente responsabile eventuali anomalie riscontrate agli strumenti utilizzati.

LE PALESTRE

1. CONDIZIONI FISICHE DELLO STUDENTE

a. Lo studente è tenuto ad informare l'insegnante di educazione fisica e la scuola delle proprie condizioni di salute, segnalando eventuali malattie che potrebbero pregiudicare e/o limitare l'attività ginnico - motoria.
b. Avvisare sempre l'insegnante anche dei più piccoli traumi occorsi durante la lezione e comunicarlo anche alla scuola.
c. Esonero. Nei casi di necessità, lo studente deve essere a conoscenza della normativa relativa alle astensioni dalle lezioni pratiche di educazione fisica (chiedere alla scuola).
d. L'esonero temporaneo o annuale dalle lezioni pratiche deve essere comunicato esclusivamente con certificato medico e la relativa richiesta va consegnata alla scuola.

Gli esoneri possono essere così classificati:
Esonero **TOTALE** (che esclude l'alunno dall'eseguire la *parte pratica* delle lezioni di Educazione Fisica)
Permanente (per tutto l'anno scolastico)
Temporaneo (per parte dell'anno scolastico)
Esonero **PARZIALE** (che esclude l'alunno dall'effettuare determinate esercitazioni)
Permanente (per tutto l'anno scolastico)
Temporaneo (per parte dell'anno scolastico)

2. SPOGLIATOIO e OGGETTI PERSONALI

a. Gli alunni sono invitati a non lasciare incustoditi denaro, orologi, cellulari ed altri oggetti di valore negli spogliatoi o nella palestra. Gli studenti possono portare dove si svolge la lezione i loro oggetti (es. zaino).
b. Si ricorda che l'insegnante non è tenuto a custodire tali oggetti e nemmeno a rispondere di eventuali ammanchi.
c. All'inizio della lezione la classe deve avvertire immediatamente il docente di eventuali danni rilevati in palestra, nei bagni o negli spogliatoi.

3. INGRESSO IN PALESTRA

a. Dopo essersi cambiati, gli alunni entrano in palestra e, in attesa di tutti i compagni, possono effettuare solo esercizi conosciuti, perché svolti durante le lezioni precedenti es. allungamento muscolare, tonificazione per la muscolatura addominale, corsa lenta (in caso di dubbi e/o difficoltà chiedere al Docente).
b. È vietato utilizzare qualsiasi attrezzo es. palle, pertiche, spalliere, funicelle, palloni, canestri, ostacoli, materassi ecc.

4. APPELLO.

Durante l'appello avviene la compilazione dei registri, la consegna delle giustificazioni ecc.

a. Lo studente, in modo riservato, deve informare ad ogni inizio di lezione l'insegnante di eventuali malattie e/o condizioni fisiche che potrebbero pregiudicare e/o limitare l'attività ginnico motoria.
b. Chi non svolge attività pratica sarà regolarmente in riga con i compagni calzando scarpe da ginnastica pulite.
   Chi non svolge la parte pratica deve essere cambiato indossando un abbigliamento adatto all'Educazione Fisica.
   Solamente chi è *esonerato in modo "totale" con certificato medico*, può rimanere con abbigliamento normale e deve indossare scarpe da ginnastica.
c. Gli oggetti personali che possono rilevarsi lesivi e causare danni a sé stessi e agli altri es. braccialetti, orologi, orecchini, fermagli rigidi per capelli, piercing, collane ecc. devono essere tolti.
d. Per prevenire situazioni di possibile pericolo e per il rispetto reciproco tra gli studenti, non potrà svolgere la fase pratica chi non ha l'abbigliamento idoneo per l'attività, es. scarpe slacciate, scarpe bagnate e/o lacerate e/o sporche all'interno della palestra, pantaloni o maglia stracciati e/o evidentemente sporchi e/o in condizioni di scarso igiene, ecc.

5. FASE PRATICA.

a. Durante la lezione è assolutamente vietato leggere libri e studiare altre materie, ascoltare musica con lettori portatili, giocare con il cellulare, ecc.
b. Chi **non svolge** la pratica e non è cambiato, gli verranno assegnati argomenti / approfondimenti da studiare, lo studente verrà verificato o al termine della lezione o alla lezione successiva (scritto o orale).
c. Anche chi **non svolge** la pratica indossa le scarpe e l'abbigliamento idoneo, in considerazione delle condizioni fisiche che presenta è di supporto al Docente e, secondo le indicazioni ricevute, dovrà:

I. predisporre le attrezzature e i materiali;
II. riordinare le attrezzature durante e dopo la lezione;
III. prendere appunti sulla lezione svolta e al termine della lezione dovrà consegnarli al docente in bella copia sul proprio quaderno di educazione fisica (il docente si riserva un'eventuale valutazione);
IV. avere il libro di testo aperto sugli argomenti che si stanno svolgendo;
V. svolgere compiti di arbitraggio, giuria, cronometraggio, ecc.
VI. avere un fischietto personale per svolgere compiti di arbitraggio dei giochi.

c. Verrà allontanato dallo svolgimento della fase pratica chi a causa di atteggiamenti, abbigliamento, monili–oggetti indossati ecc., possa essere fonte e/o causa di incidenti e conseguenti danni per se stesso e per agli altri.
d. Gli allievi devono eseguire solo gli esercizi programmati e secondo le istruzioni ricevute.

e. Chi svolge la pratica deve avere un abbigliamento idoneo per l'attività da svolgere, anche per quelle attività svolte all'esterno in qualsiasi stagione dell'anno es. pista atletica, corsa ecc. durante il periodo invernale.
f. Non è consentito durante la lezione, allontanarsi dal luogo di svolgimento (es. palestra, pista atletica, campo esterno, ecc.) per recarsi negli spogliatoi e/o ai servizi igienici senza l'autorizzazione del Docente.

Allegato n. 5

LA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

LA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Secondo il decreto Lgs 81/2008 che attualmente norma la tutela della salute e sicurezza in tutti gli ambienti di lavoro, dunque anche nella Scuola, e che ha recepito il 626/94, è necessario fornire un'adeguata informazione in materia di sicurezza, prevenzione e soccorso ai lavoratori e agli allievi, mediante la diffusione di opuscoli sintetici, contenenti i principi indicati dalla normativa.
A tal fine l'istituto si impegna a promuovere una cultura della sicurezza sul lavoro, valorizzandone i contenuti e sollecitando il coinvolgimento e la partecipazione di tutte le componenti. Oltre alla distribuzione di opuscoli informativi a tutti gli allievi, per le classi prime ogni anno saranno organizzati degli incontri con il responsabile della sicurezza.

L'ORGANIZZAZIONE DELLA SICUREZZA NELLA SCUOLA

Il D.Lgs. 81/2008: l'organizzazione della sicurezza

Il decreto Lgs 81/2008 ha recepito varie direttive dell'Unione Europea, rivolte al "miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro", in tutte le organizzazioni private o pubbliche, indipendentemente dalle loro dimensioni, e in tutti i settori produttivi, dalle industrie ai servizi.
Rispetto alle leggi precedenti, prima il 626 e poi l'81/2008 introducono una normativa più organica, aggiornata anche in base all'evoluzione della tecnologia, ma soprattutto prescrivono metodi e strumenti gestionali nuovi per organizzare la sicurezza negli ambienti di lavoro.

Gli strumenti gestionali più importanti sono:

- il Documento sulla sicurezza, elaborato dal datore di lavoro, che contiene la valutazione dei rischi e le relative misure di prevenzione e protezione, e che deve essere aggiornato periodicamente;
- vari organismi permanenti, con funzioni specifiche in materia di sicurezza;
- la partecipazione dei lavoratori, attraverso il loro Rappresentante per la Sicurezza, alla gestione di tutte le fasi del processo.

Il decreto 81/2008, come il precedente 626, si applica nella scuola tenendo conto delle particolari esigenze del servizio, individuate dal Ministero della Pubblica Istruzione col decreto 19 settembre 1998, n. 382 che definiva gli ambiti di pertinenza specifica della scuola in riferimento alle disposizioni generali del 626 allora vigente.
A rigor di termini, la normativa specifica riguarda il personale che vi presta servizio e gli studenti. Questi ultimi sono equiparabili ai lavoratori durante le attività laboratoriali che comportano l'uso di apparecchiature e attrezzature (esercitazioni professionali, educazione fisica...)
Più i generale, però, la nuova organizzazione è rivolta a migliorare la sicurezza e la salute di tutte le persone che partecipano all'attività scolastica e, in primo luogo, di tutti gli allievi, durante la loro permanenza a scuola. Il D.M. 19/09/98, N. 382 infatti stabilisce che "le disposizioni…si applicano a tutte le istituzioni scolastiche ed educative di ogni ordine e grado, relativamente al personale ed agli utenti delle medesime istituzioni…" (art. 1, co.1).

Il **responsabile complessivo dell'organizzazione della sicurezza** nella scuola è il Dirigente scolastico, che assume il ruolo e i compiti che la legge assegna al datore di lavoro.
Il Dirigente Scolastico è coadiuvato da altri soggetti che svolgono compiti particolari:

- **Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza**, designato tra le rappresentanze sindacali dei lavoratori

- **Il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP)**

Il Servizio di Prevenzione è svolto da una certo numero (variabile secondo le dimensioni della scuola) di addetti che vengono designati dal Dirigente scolastico, dopo aver consultato il

RLS. E’ coordinato da un Responsabile, che deve possedere competenza specifica in materia di sicurezza.

I nominativi del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e degli Addetti al Servizio di prevenzione e protezione (ASPP) sono affissi **all’Albo della Sicurezza** in tutte le sedi dell’Istituto.

L'INFORMAZIONE DEI LAVORATORI, DEGLI ALLIEVI E DEGLI UTENTI DELLA SCUOLA

7. Chi deve provvedere

Il D. Lgs 81/2008 stabilisce l'obbligo per il datore di lavoro (nella scuola il Dirigente Scolastico) di provvedere affinché ciascun lavoratore riceva un'adeguata informazione circa i rischi e l'organizzazione della sicurezza nell'azienda e riceva una formazione sufficiente e adeguata in materia di sicurezza e di salute.

In particolare le norme relative all'informazione dei lavoratori (che, a differenza della formazione, consiste essenzialmente nella comunicazione di fatti, notizie e disposizioni) vanno attentamente riconsiderate per calarle dentro la realtà scolastica e raggiungere obiettivi di pari importanza:

- Ottemperare all'obbligo di legge;
- Stimolare una partecipazione consapevole dei dipendenti e degli allievi all'opera di prevenzione e protezione contro i rischi;
- Diffondere come istituzione formativa la cultura della sicurezza e della tutela della salute.

Il D.M. Pubblica Istruzione 29/09/1998, n. 382, che ha stabilito il regolamento di attuazione del D. Lgs 626/94 nelle Istituzioni scolastiche e che, in attesa di eventuali nuove disposizioni declinate sul D. Lgs 81/2008, è ancora il testo di riferimento delle Scuole , su questa materia impegna l'amministrazione scolastica ad assumere "specifiche iniziative… in ordine alla formazione e all'aggiornamento in tema di prevenzione e protezione dei soggetti individuati come datori di lavoro, i quali, a loro volta, provvedono all'informazione prevista per i lavoratori e, nei limiti delle risorse disponibili, ne promuovono la formazione come previsto dal predetto decreto.

Più distintamente:

- A) l'amministrazione scolastica organizza la formazione dei Dirigenti;
- B) I Dirigenti provvedono direttamente a dare l'"adeguata informazione" ai lavoratori e agli allievi così come normato;
- C) I Dirigenti promuovono iniziative per la formazione e l'aggiornamento del personale nell'ambito delle risorse disponibili o di altre assegnate.

8. I destinatari

I destinatari sono gli allievi e tutti coloro che operano nella scuola, compreso chi ha occasione di frequentare occasionalmente l'istituzione scolastica per ragioni connesse con il servizio da essa erogato: in particolare ci si riferisce ai genitori quando ad esempio partecipano all'attività scolastica durante i colloqui con i docenti o per l'espletamento della rappresentanza negli Organi Collegiali.

9. I contenuti

- le informazioni sui rischi individuati relativamente all'Istituto nel suo complesso, con riferimento all'edificio e alle attività, e sulle corrispondenti misure di tutela, anche comportamentali;
- le procedure e le disposizioni adottate nell'unità scolastica per il pronto soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione delle persone, con le indicazioni relative ad ogni sede operativa dell'istituto, se è il caso;

- i nomi (e i modi per comunicare con le persone, in caso di necessità) del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, degli Addetti ai Servizi di Prevenzione Incendi, di Gestione delle Emergenze, di Pronto Soccorso e del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza. Una parte di tali informazioni è contenuta in questo opuscolo; una parte sarà affissa all'Albo della Sicurezza e in altri locali della scuola ai quali si riferisce specificamente; una parte infine rientra nelle disposizioni di servizio impartite al personale e agli allievi.
- Un'informazione più specifica sarà destinata agli allievi per l'uso dei laboratori.

Quest'ultima comprenderà le informazioni riguardanti :

- i rischi specifici dell'attività svolta in ciascun laboratorio, con le corrispondenti misure di tutela, anche comportamentali;
- i rischi connessi all'uso di sostanze o macchine pericolose, con le corrispondenti misure di prevenzione e protezione, anche comportamentali.

Queste informazioni, contenute sinteticamente nella cartellonistica e nel regolamento d'uso dei singoli laboratori, devono essere sistematicamente ribadite dai Docenti e dagli Assistenti tecnici che vigileranno sui relativi corretti adempimenti da parte degli allievi.

CARATTERISTICHE GENERALI DEI LUOGHI DI LAVORO

Sede di lavoro (Via Niceforo 8 Poggiofranco BARI)

La sede di lavoro è suddivisa in:
Locale Sotterraneo, ove è ubicato il locale cabina ascensore, 2 archivi, lavanderia, zona economato, magazzino generale, 2 laboratori di cucina, 4 spogliatoi con 2 bagni, una saletta, un laboratorio alimenti, palestra coperta con bagni, laboratorio di sostegno.
Piano Terra ove si trovano: la Reception/Front Office, l'ufficio di segreteria didattica, l'ufficio Vice presidenza, l'Ufficio del Dirigente Scolastico, sala docenti con bagno per le docenti, un bar ed una piccola sala bar, il bagno dei docenti, bagni degli alunni, 2 laboratori di informatica, Sala Scaramuzzi con due bagni, una conferenze dotata di LIM, un laboratorio di cucina ed uno di pasticceria; in tutti gli uffici sono presenti le normali dotazioni (videoterminali, stampanti, fotocopiatrici) e gli usuali arredi da ufficio (scrivanie, tavoli, sedie e scaffalature)
Primo Piano (AULE) ove si trovano: 5 aule con bagno per alunni ed alunne.
Piano Secondo (AULE) ove si trovano: 5 aule con bagno per alunni ed alunne.
Terzo Piano (AULE) ove si trovano: 5 aule con bagno per alunni ed alunne.
Primo Piano (CONVITTO) ove si trovano: 1 aula, ufficio del personale, ufficio di contabilità, ufficio del DSGA, ufficio economato, uno stanzino con fotocopiatrice, 2 bagni
Piano Secondo (CONVITTO) ove si trovano: 3 aule con bagno per alunni ed alunne
Piano Terzo (CONVITTO) ove si trovano: 3 aule con bagno per alunni ed alunne
Piano Primo Post-Qualifica ove si trovano: 4 aule con bagno per alunni ed alunne, 2 laboratori di cucina, una saletta, un office di Sala.
All'esterno dell'edificio si trovano una palestra scoperta ed un cortile

Sede di lavoro (Via Viterbo 3 Japigia BARI)

Piano terra ove si trovano: la Reception/Front Office, Sala docenti, 11 aule, palestra coperta, spogliatoi, auditorium, bagno per alunni ed alunne, bagno per docenti.
Primo Piano ove si trovano: Ufficio di Vice-Presidenza, Ufficio di Segreteria, Sala ricevimento genitori, Aula di sostegno, Laboratorio linguistico, Laboratorio di informatica, bagno per alunni ed alunne, 15 aule.

ATTIVITA':

L'attività dell'Istituto consiste nella formazione degli alunni nel campo della ristorazione e dei servizi alberghiero-commerciali, con l'insegnamento della materie previste nell'ordinamento vigente per i vari indirizzi; a tale scopo vengono effettuate attività di insegnamento "tradizionali" in aula ed attività "pratiche" come ad esempio attività di cucina, servizio di sala, ecc. Attività che si intendono svolte con l'ausilio delle attrezzature principali necessarie.
Correlata con l'attività d' insegnamento, esiste tutta l'attività d'ufficio insita nella gestione di ogni Istituzione scolastica.

INFORMAZIONE E FORMAZIONE ANTINCENDIO

D. M. Interno 10 marzo 1998

Il datore di lavoro deve provvedere affinché ogni lavoratore riceva un' adeguata informazione su:

a) rischi d'incendio legati all'attività svolta a livello di Istituzione;

b) rischi d'incendio legati alle specifiche mansioni svolte all'interno dell'Istituzione;

c) misure di prevenzione e di protezione incendi adottate nel luogo di lavoro con particolare riferimento a:

- osservanza delle misure di prevenzione degli incendi e relativo corretto comportamento negli ambienti di lavoro;
- divieto di utilizzo degli ascensori per l'evacuazione in caso di incendio;
- importanza di tenere chiuse le porte resistenti al fuoco;
-corretta modalità di apertura delle porte di uscita;

d) ubicazione delle vie d'uscita;

e) procedure da adottare in caso di incendio, ed in particolare:

- azioni da attuare in caso di incendio;
- azionamento dell'allarme
- procedure da attuare all'attivazione dell'allarme e modalità di evacuazione fino al punto di raccolta in luogo sicuro;
- modalità di chiamata dei vigili del fuoco.

f) nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze e del pronto soccorso;

a) Nominativo del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione della struttura.

INFORMAZIONI PER LE PROCEDURE DI PRIMO SOCCORSO

Il Dirigente, sentito il RLS, designa gli addetti al Servizio di Pronto Soccorso, che riceveranno una specifica formazione ed aggiornamento. Si provvederà affinché almeno uno sia presente in ogni plesso scolastico.
I lavoratori designati **non possono rifiutare**, se non per giustificato motivo.
I nomi degli addetti al SPS **sono affissi** all'Albo della Sicurezza

In caso di infortunio o di malore di una persona nella scuola, tutti i presenti, dipendenti e allievi, sono tenuti ad attivarsi, ricordando che la sua vita spesso dipende dalla rapidità del soccorso.
D'altra parte, soprattutto in caso di traumi gravi, il soccorso prestato da una persona inesperta potrebbe aggravare le conseguenze dannose. Perciò è opportuno attenersi a queste indicazioni generali.
Non rimuovere l'infortunato, ma avvertire subito, ove possibile, un addetto al SPS o comunque qualcuno del personale.
Collaborare con gli addetti al SPS per prestare il primo soccorso, ed eventualmente chiamare l'Emergenza Sanitaria telefonando al 118 o ad altro numero affisso all'Albo della Sicurezza.
Se l'infortunato è in uno stato comatoso (non risponde alle domande, non reagisce ad altri stimoli) cercare di mantenere libere le vie respiratorie facendogli assumere la posizione di sicurezza laterale (infortunato disteso sul pavimento, su un fianco).
Se vi è stata l'esposizione ad una sostanza tossica o corrosiva, consegnare agli addetti al SPS la scheda di sicurezza o l'imballaggio con l'etichetta.
In caso di ustioni: sciacquare abbondantemente, ma delicatamente, le lesioni con acqua fredda.
In caso di contatto con sostanze tossiche o corrosive: sciacquare abbondantemente con acqua evitando qualsiasi contatto con la sostanza nociva.
In caso di ingestione di sostanze tossiche o corrosive: far sciacquare la bocca con acqua, che deve essere successivamente espulsa; far bere solo acqua; non provocare il vomito; se il soggetto è svenuto, non tentare di farlo bere e tenere libere le vie respiratorie.
In caso di inalazione di sostanze tossiche: evitare di inalare le stesse sostanze; aprire porte e finestre per favorire l'aerazione; se è possibile, portare il soggetto all'aria aperta.
Se l'infortunato non respira: praticare la respirazione "bocca a bocca"; se non si è capaci di praticarla personalmente, far accorrere qualcuno che possa farlo.

SERVIZIO DI GESTIONE DELLE EMERGENZE

Per la gestione delle emergenze sono fondamentali due strumenti, diversi ma complementari:

- La predisposizione di un piano di Evacuazione Rapida delle persone;
- Le esercitazioni per l'esecuzione del piano in situazioni simulate.

Sia il piano di Evacuazione Rapida, che le Esercitazioni sono predisposti dal Dirigente in stretta collaborazione con il RSPP, con i VV.FF. e con gli Enti di consulenza ed assistenza in materia di sicurezza, presenti nel territorio.
Il Dirigente, sentito il RSL, designa gli addetti al Servizio Gestione Emergenza (SGE), tenendo conto delle dimensioni della scuola e della struttura dell'edificio. Sulla base di queste considerazioni, il Capo d'Istituto valuta se possono essere designate per il SGE le stesse persone che svolgono il SPP.
I lavoratori designati debbono ricevere un'adeguata formazione per svolgere i loro compiti e non possono rifiutare, se non per giustificato motivo.
I nomi degli addetti al SGE sono affissi all'Albo della Sicurezza.
Il piano di Evacuazione Rapida delle persone è esposto all'Albo della Sicurezza.

Le vie di fuga e le uscite di sicurezza sono indicate da apposita segnaletica.

L'ALBO DELLA SICUREZZA

Il personale docente e non docente, gli allievi e tutti gli utenti del servizio scolastico sono invitati a prendere visione dell'Albo della Sicurezza, dove sono riportate le seguenti informazioni:

- Addetti e responsabili del servizio di Prevenzione e Protezione;
- Medico Competente (se previsto);
- Addetti al Servizio di Pronto Soccorso;
- Addetti al Servizio di Prevenzione Incendi e Lotta Antincendio;
- Addetti al Servizio di Gestione delle Emergenze;
- Piano di Evacuazione Rapida delle persone;
- Procedure per l'Evacuazione di Emergenza;
- Numeri utili per l'Emergenza Sanitaria e per i Vigile del Fuoco;
- Disposizioni temporanee in materia di sicurezza.

Ad integrazione delle informazioni esposte all'Albo della Sicurezza, il personale docente e non docente, gli allievi e tutti gli utenti del servizio scolastico sono invitati a seguire le procedure indicate appresso.

GLI OBBLIGHI DEGLI STUDENTI

1. Ciascuno studente deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti in aula, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti.

2. In particolare gli studenti:

a) Osservano le disposizioni e le istruzioni impartite dal Dirigente e dai Docenti , ai fini della protezione collettiva ed individuale;
b) Utilizzano correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi;
c) Utilizzano in modo appropriato i dispositivi di protezione individuali e collettivi messi a loro disposizione;
d) Segnalano immediatamente al Dirigente e al Docente le deficienze dei mezzi e dispositivi di cui alle lettere b), c), nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengano a conoscenza
e) Non rimuovono o modificano senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
f) Non compiono di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
g) Contribuiscono, insieme al Dirigente e ai Docenti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro. (D.Lgs. 81/2008)

INFORMAZIONI SUI RISCHI INDIVIDUATI NELL'ISTITUTO

RISCHI DA AGENTI CHIMICI
(D. Lgs. 2 Febbraio 2002, N° 25)

Il D.Lgs. 81/2008 ha confermato l'obbligo per il datore di lavoro di procedere ad una valutazione dei rischi esistenti nell'ambito lavorativo di cui risponde.
Il D.Lgs. 25/2002 ha in precedenza precisato i criteri da utilizzare nella valutazione del rischio chimico.
Secondo l'impostazione ormai correntemente diffusasi, coerentemente con l'orientamento dei relativi documenti della Comunità Europea e del D.Lgs. 25/2002, appaiono acquisibili le seguenti definizioni:

A) agenti chimici*:* tutti gli elementi o composti chimici, cioè considerati sia da soli sia nei loro miscugli, presenti allo stato naturale o ottenuti attraverso l'azione dell'uomo.
Essi vengono considerati sia nella fase di utilizzazione, che nella successiva fase di smaltimento, come rifiuti determinati da qualunque attività lavorativa.
Gli agenti sono considerati tali sia che siano prodotti intenzionalmente che no e sia quando siano immessi o meno sul mercato;

B) agenti chimici pericolosi *:*

1. Agenti chimici classificati come sostanze pericolose ai sensi del D.L. 3/02/1997 n, 52 e successive modifiche, nonché gli agenti che corrispondono ai criteri di classificazione come sostanze pericolose di cui al predetto decreto. Sono escluse le sostanze pericolose solo per l'ambiente.
2. Agenti chimici classificati come preparati pericolosi ai sensi del Decreto legislativo 16.07.1998 n. 285 e successive modifiche, nonché gli agenti che rispondono ai criteri di classificazione come preparati pericolosi di cui al predetto decreto. Sono esclusi i preparati pericolosi solo per l'ambiente.
3. Agenti chimici che, pur non essendo classificabili come pericolosi, in base ai punti 1) e 2), possono comportare un rischio per la sicurezza e la salute dei lavoratori a causa di loro proprietà chimico- fisiche o tossicologiche e del modo in cui sono utilizzati o presenti sul luogo di lavoro ,compresi gli agenti chimici cui è stato assegnato un valore limite di esposizione professionale.

C) attività che comporta la presenza di agenti chimici*:* ogni attività lavorativa in cui sono utilizzati agenti chimici , o se ne prevede l'utilizzo in ogni tipo di procedimento, compresi la produzione, la manipolazione, l'immagazzinamento il trasporto o l'eliminazione e il trattamento dei rifiuti, o che risultino da tale attività lavorativa;

D) valore limite di esposizione professionale*:* se non diversamente specificato, il limite della concentrazione media ponderata nel tempo di un agente chimico nell'aria all'interno della zona di respirazione di un lavoratore in relazione ad un determinato periodo di riferimento;

E) valore limite biologico*:* il limite della concentrazione del relativo agente, di un suo metabolita o di un indicatore di effetto, nell'appropriato mezzo biologico;

F) sorveglianza sanitaria*:* la valutazione dello stato di salute del singolo lavoratore in funzione dell'esposizione ad agenti chimici sul luogo di lavoro;

G) pericolo*:* la proprietà intrinseca di un agente chimico di poter produrre effetti nocivi;

H) rischio*:* la probabilità che si raggiunga il potenziale nocivo nelle condizioni di utilizzazione o esposizione.

Ai sensi della Legge n. 256 sono ritenute pericolose le seguenti categorie di sostanze.

E

ESPLOSIVO: Si tratta delle sostanze o dei preparati che possono esplodere per effetto della fiamma oppure per sensibilità agli urti.

O

COMBURENTE: Sono sostanze che provocano una forte reazione esotermica quando vengono a contatto con altre sostanze specialmente gli infiammabili.

F+

INFIAMMABILI: Sono sostanze che presentano il punto di infiammabilità compreso tra i 21° C e i 55 °C .

T

TOSSICI: Si tratta di sostanze che possono comportare gravi rischi, acuti o cronici ed eventualmente la morte. L'assunzione può avvenire per inalazione, ingestione e penetrazione cutanea.

CORROSIVI: Sono sostanze che esercitano un' azione distruttiva a contatto con i tessuti vivi.

IRRITANTI: Si tratta di sostanze che provocano una reazione infiammatoria su tessuti e mucose quando si verifica il contatto immediato, prolungato o ripetuto.

PERICOLOSI PER L 'AMBIENTE: Sono sostanze che presentano rischi immediati o differiti per l'ambiente.

CANCEROGENI Si tratta di sostanze che inalate, ingerite o per penetrazione cutanea possono provocare il cancro o aumentarne la frequenza

MISURE GENERALI DI PREVENZIONE:

A) Manipolare, stoccare e smaltire sempre gli agenti chimici secondo le istruzioni contenute nelle schede di sicurezza;

B) Evitare qualsiasi miscelazione senza aver verificato le possibili incompatibilità tra le sostanze da miscelare;

C) Verificare sempre la separazione e la compartimentazione delle eventuali aree a rischio e l'assenza nell'ambiente di sostanze incompatibili con quelle da utilizzare;

D) Durante le lavorazioni, verificare che nei locali in cui è possibile la diffusione di agenti chimici pericolosi per la salute, siano stati adottati tutti i provvedimenti atti a ridurre il più possibile la propagazione;

E) Evitare spandimenti, urti, sfregamenti, cadute e la vicinanza di fonti di calore, scintille, fiamme libere, cariche elettrostatiche;

F) In caso di sversamento o perdita, pulire immediatamente con prodotti adatti e compatibili ed avvisare i responsabili/preposti;

G) L'immagazzinamento degli agenti chimici pericolosi deve avvenire separando i prodotti chimici incompatibili;

H) Non tenere in deposito quantitativi di agenti pericolosi superiori a quelli strettamente necessari alla lavorazione;

I) Non riprendere i lavori dopo le interruzioni senza aver ricontrollato l'assenza di ogni traccia di sostanze pericolose;

L) Non usare recipienti sporchi o con residui di sostanze diverse, o non note, per inserire nuovi prodotti che potrebbero essere incompatibili;

M) Se gli agenti chimici sono contenuti in bidoni di grosse dimensioni e pertanto devono necessariamente essere travasati in contenitori di dimensioni ridotte, si preveda di apporre su tutti i contenitori secondari un'etichetta riportante il nome del prodotto chimico contenuto;

N) Non lasciare sporchi pavimenti, attrezzature e recipienti vuoti;

O) Prevedere un'adeguata ventilazione durante la manipolazione dei prodotti che ne necessitano;

P) Controllare il funzionamento dei sistemi ed impianti di captazione, aspirazione, ventilazione, condizionamento;

Q) Scegliere i Dispositivi di Protezione individuale (DPI) in modo che siano adeguati ai rischi presenti, alle condizioni di lavoro, al comfort di chi li usa;

R) Usare i DPI consigliati, controllandone funzionamento e scadenze;

S) Sostituire sempre ed immediatamente i vestiti contaminati da sostanze nocive o corrosive;

T) In caso di sospetta emergenza, avvisare immediatamente i responsabili/preposti;

U) Non intervenire in situazioni anomale e/o al cui controllo non si sia stati precedentemente addestrati;

V) Non intervenire sul focolaio di incendio con estinguenti non adatti o incompatibili.

RISCHI DA UTILIZZO PRINCIPALI MACCHINARI LABORATORI

MACCHINA	RISCHIO	MISURE DI SICUREZZA	D.P.I.	Indice P	Indice D	Rischio
AFFETTATRICE	TAGLIO	▪ Utilizzo esclusivamente tramite apposita impugnatura situata sul carrello mobile.	Guanti durante le operazioni di pulizia	1	2	**2**
	CONTATTO ELETTRICO DIRETTO E INDIRETTO	▪ Assicurarsi che tutti i pomelli siano ben serrati. ▪ Assicurarsi che la macchina sia ben stabile sui piedini. ▪ Assicurarsi che lo schermo parafetta dia ben chiuso. ▪ Effettuare la pulizia sempre a macchina ferma e priva di tensione, rimontare il coprilama prima di procedere alla pulizia delle altre parti. ▪ Utilizzo di spine e cavi a norme CEI con caratteristiche IP55. ▪ Sostituzione/riparazione di prese e cavi danneggiati. ▪ Controllo messa a terra. ▪ Installazione di Dispositivo differenziale e verifica periodica (CEI 64-8). ▪ Mantenimento del pavimento asciutto e pulito.		1	3	**3**
CUTTER	TAGLIO	▪ Utilizzo esclusivamente tramite apposita impugnatura	Guanti durante le operazioni di pulizia	1	2	**2**
	CONTATTO ELETTRICO DIRETTO E INDIRETTO	▪ Effettuare la pulizia sempre a macchina ferma e priva di tensione. ▪ Utilizzo di spine e cavi a norme CEI con caratteristiche IP55. ▪ Sostituzione/riparazione di prese e cavi danneggiati. ▪ Controllo messa a terra. ▪ Installazione di Dispositivo differenziale e verifica periodica (CEI 64-8). ▪ Mantenimento del pavimento asciutto e pulito.		1	3	**3**

FRIGGITRICI (A GAS)	SCOTTATURE	▪ Utilizzo esclusivamente tramite apposita impugnatura. ▪ Verifica periodica funzionamento termocoppia.	Guanti Termici	1	3	**3**
	INCENDIO		Guanti durante le operazioni di pulizia	1	3	**3**
BISTECCHIERE	SCOTTATURE	▪ Utilizzo esclusivamente tramite apposita impugnatura ▪ Effettuare la pulizia sempre a macchina ferma e priva di tensione. ▪ Utilizzo di spine e cavi a norme CEI con caratteristiche IP55. ▪ Sostituzione/riparazione di prese e cavi danneggiati. ▪ Controllo messa a terra. ▪ Installazione di Dispositivo differenziale e verifica periodica (CEI 64-8). Mantenimento del pavimento asciutto e pulito.	Guanti Termici	1	2	**2**
	CONTATTO ELETTRICO DIRETTO E INDIRETTO		Guanti durante le operazioni di pulizia	1	3	**3**

MISURE SPECIFICHE
IN CASO DI TERREMOTO

In caso di intervento per danni provocati da scossa sismica:
Non è possibile in nessun modo prevedere alcuna precauzione preliminare e bisogna cercare di fronteggiare l'emergenza non appena si verifica.
Un terremoto, per solito, si manifesta con violente scosse iniziali, sussultorie o ondulatorie, seguite da alcuni momenti di pausa, con successive scosse di intensità inferiore a quella iniziale.

Le situazioni che si possono prevedere sono :
1) **Durante l'orario di lavoro giornaliero**

LA SQUADRA DI EMERGENZA AGISCE NEL SEGUENTE MODO:

GLI OPERATORI ADDETTI AL SOCCORSO :
- Devono mostrarsi sicuri e tranquilli, per evitare di suscitare panico tra i presenti.
- Far disporre tutto il personale a ridosso delle pareti perimetrali, per evitare il rischio di sprofondamento del pavimento.
- Tener lontano il personale da scaffalature, armadi, specchi, lampadari, vetrate.
- Prima di aprire una porta, si muovono con molta prudenza, saggiano il pavimento appoggiandovi sopra dapprima il piede che non sopporta il peso del corpo, indi avanzano.
- Al termine della prima serie di scosse, fanno abbandonare l'edificio, ricordando al personale che non si devono assolutamente utilizzare gli ascensori e che non si devono accendere né accendini né fiammiferi in quanto la scossa potrebbe aver danneggiato una tubazione di gas.
- Causa il possibile collasso della struttura, allontanano immediatamente il personale e lo fanno convergere presso i punti di raccolta individuati in precedenza.
- Verificano la presenza di tutto il personale compilando un rapporto, e provvedono ad una ricognizione su tutta l'area dello stabilimento per accertarsi di eventuali danni a strutture.

GLI INSEGNANTI E GLI ALUNNI :
- Devono mostrarsi sicuri e tranquilli, per evitare di suscitare panico.
- Restare in classe riparandosi sotto i tavoli o sotto le scrivanie.
- Disporsi a ridosso delle pareti perimetrali, per evitare il rischio di sprofondamento del pavimento.
- Tenersi lontano da scaffalature, armadi, specchi, lampadari, vetrate.
- Al termine della prima serie di scosse, abbandonare l'edificio, rammentando che non si devono assolutamente utilizzare gli ascensori.

MISURE IN CASO D'INCENDIO
DI LIEVE ENTITA'
(all'interno della vostra aula o delle cucine)

Si intende di lieve entità l'incendio il cui focolaio è isolato, di piccole dimensioni e può essere facilmente circoscritto e domato normalmente con l'intervento di una singola persona o di poche persone.

CHI INTERVIENE

- Per gli incendi di piccola entità interviene direttamente il personale che si trova sul posto e che è in grado di usare l'estintore (un intervento tempestivo può ridurre l'entità dell'incendio fino anche a soffocarlo).

LE PROCEDURE

- Uscire subito dall'aula chiudendo la porta
- Dare immediatamente l'allarme al personale presente, indicando il piano e l'aula in cui si è verificato l'incendio.

Avvertire successivamente

- Il Responsabile della Squadra Antincendio:
- Il Responsabile del servizio prevenzione e protezione :

COSA UTILIZZARE

Saranno utilizzati esclusivamente gli estintori portatili.

COSA FARE DOPO CHE E' STATO DOMATO L'INCENDIO

- Verificare insieme al responsabile del servizio prevenzione e protezione le cause che hanno provocato l'incendio.
- Accertarsi che non vi siano focolai non completamente spenti, braci o altre situazioni che potrebbero determinare un ritorno di fiamma.
- Verificare che i fumi siano evacuati e non possano rappresentare un rischio di irritazione o soffocamento per gli addetti.
- Attivarsi alla rimozione dei materiali bruciati adottando le necessarie cautele e le opportune precauzioni.
- Portare immediatamente gli estintori utilizzati, anche se in modo parziale, alla ditta che effettua la manutenzione.

MISURE SPECIFICHE
IN CASO DI INFORTUNIO

In caso di infortuni o incidenti che richiedono l'assistenza medica sul posto, il personale addetto che riceve la segnalazione deve immediatamente:

- Avvisare il coordinatore della squadra di pronto intervento.
- Se la gravità dell'infortunio è tale da non permettere all'interessato la capacità psicomotoria, devono essere avvisati tempestivamente i componenti della Squadra di Pronto Soccorso che si recheranno sul luogo dell'evento.
- In base alla situazione e alle condizioni del soggetto, se questi necessita di assistenza medica e comunque ospedaliera, dovrà essere chiamata l'ambulanza per il trasporto al Pronto Soccorso dell'ospedale più vicino.

COSA NON FARE

- Non mettere la persona in posizione seduta se in stato di incoscienza
- Non somministrate bevande all'infortunato se in stato di incoscienza
- Non cercate di ricomporre fratture e/o lussazioni
- Non somministrare nessun farmaco senza il parere di un medico :

CHI INTERVIENE IN CASO DI SOCCORSI ESTERNI

- Tutte le volte che si verifica un intervento da parte di soccorsi esterni (Vigili del Fuoco, Assistenza Pubblica, Croce Rossa) per allagamenti, incendi, terremoti, ed altra causa il coordinatore deve porsi a disposizione degli stessi insieme alla Squadra di Pronto Intervento, munito delle planimetrie del fabbricato, utili per individuare gli accessi i percorsi, le uscite, le prese d'acqua e quante altre informazioni possano rendersi necessarie.
- Si costituisce unico portavoce dell'azienda nei confronti delle Forze dell'Ordine.

MISURE SPECIFICHE IN CASO DI EVACUAZIONE

In esecuzione all'ordine di evacuazione (***SUONO CONTINUO LUNGO***) il personale, esclusi gli elementi parte attiva dell'emergenza i cui incarichi specifici sono descritti nel piano, deve dirigersi verso le uscite di sicurezza.

DURANTE LE OPERAZIONI DI EVACUAZIONE IL PERSONALE SI DOVRA' ATTENERE A QUANTO SOTTO RIPORTATO

I COLLABORATORI SCOLASTICI

Indosseranno gli appositi giubbini di riconoscimento e controlleranno che i docenti e gli alunni mettano in atto quanto indicato nelle apposite planimetrie; inoltre è loro compito quanto segue:.

- Verificare la diffusione dello stato di emergenza all'interno della propria area di pertinenza.
- Decidere in merito all'utilizzazione dei percorsi principali o alternativi.
- Interdire l'uso di eventuali ascensori.
- Scortare ogni altra persona presente al punto di raccolta.
- Provvedere al controllo, prima di abbandonare l'area, del completo sgombero delle persone.

I DOCENTI

Dovranno munirsi del registro delle presenze e dirigersi verso le uscite di emergenza ricordandosi di:

- Lasciare il proprio posto di lavoro ma avendo cura di mettere tutte le attrezzature in uso in condizioni di sicurezza, fermando i macchinari, togliendo l'energia elettrica ed interrompendo l'alimentazione di eventuali combustibili.
- Abbandonare la zona senza indugi, ordinatamente e con calma (senza correre) contribuendo a non creare allarmismi e confusione.
- Non portare al seguito oggetti voluminosi.
- Non tornare indietro per nessun motivo.
- Non ostruire gli accessi dello stabile sostando con la propria classe in prossimità di essi dopo l'uscita dalla struttura;
- Convergere nei punti di raccolta per procedere ad un appello nominale di tutti gli alunni presenti e provvedere alla compilazione dell'apposito modulo.

GLI ALUNNI

In base alla mansione loro assegnata si comporteranno come segue:

- Gli studenti " apri- fila " avranno il compito di aprire le porte e guidare i compagni al luogo di raccolta;
- Gli studenti "serra – fila " avranno il compito di chiudere la porta dell'aula e controllare che nessuno sia rimasto indietro;
- Gli studenti disabili o in difficoltà lasceranno l'aula per ultimi aiutati dai compagni.

Si vuol ricordare inoltre che:

- In presenza di fumo o fiamme è opportuno coprirsi la bocca ed il naso con fazzoletti, possibilmente molto umidi, per filtrare quanto più possibile l'aria respirata, che sarà tanto più respirabile quanto più ci si tiene abbassati.
- In presenza di calore proteggersi anche il capo con indumenti pesanti di lana o cotone possibilmente evitando i tessuti di origine sintetica.

IL PUNTO DI RACCOLTA

Un aspetto essenziale di un piano di evacuazione è l'individuazione dell'area ove i dipendenti e gli alunni e gli eventuali ospiti devono raccogliersi, dopo aver abbandonato gli edifici.
L'individuazione di quest'area è più importante di quanto comunemente si pensi, perché essa deve rispondere ad una serie di requisiti atti a tutelare tutti coloro che si radunano.
Pertanto il punto di raccolta viene individuato con chiarezza e deve essere comunicato a tutte le persone interessate per evitare una dispersione delle persone coinvolte, e rendere la conta e l'assistenza agli ospiti più agevole.
Il punto di raccolta deve essere agibile sulle 24 ore in quanto l'attività per tipologia lo richiede, e a tal proposito occorre verificare accuratamente che lo stesso non venga reso inaccessibile.
Per evidenti ragioni il punto di raccolta deve essere sufficientemente vicino per essere raggiunto agevolmente (non dimentichiamoci dei disabili) ma sufficientemente lontano per non essere coinvolto nello stesso evento, che sta coinvolgendo l'insediamento principale.

Per quanto riguarda la struttura in oggetto sono stati individuati n. 2 punti di raccolta così suddivisi:

PUNTO DI RACCOLTA n. 1

Viene individuato all'esterno dell'edificio nella zona esterna alla palestra.
Nel punto convergono tutto il personale degli uffici al piano terra e il personale che scendendo dai piani superiori.

PUNTO DI RACCOLTA n. 2

Viene individuato all'esterno dell'edificio nel giardino di fronte alla scuola per il personale che scende dai piani convitto.

I punti di raccolta vengono individuati e posizionati sulle apposite planimetrie poste all'interno della struttura.

Il Responsabile del Servizio Antincendio o il Responsabile del Servizio di Primo Soccorso dovranno attivarsi per :

b) Accertare la presenza di tutti gli ospiti e dai dipendenti
c) Comunicare eventuali messaggi informativi e/o tranquillizzanti
d) Comunicare il termine dell'emergenza, con le relative istruzioni .

Ultimate tutte le incombenze relazioneranno al Responsabile della Sicurezza o suo sostituto sulla presenza di tutto il personale.

MISURE SPECIFICHE
Il lavoro ai videoterminali (VDT)

L'uso prolungato degli apparecchi muniti di videoterminali può comportare

- Disturbi alla vista (stanchezza, bruciore, lacrimazione, visione annebbiata, sensazione di corpo estraneo);
- Disturbi muscolari e scheletrici (dolore e rigidità al collo, alle spalle, alla schiena, alle braccia, alle mani)

Generalmente questi disturbi sono dovuti:

- Ad un'illuminazione poco idonea dell'ambiente di lavoro, con riflessi e fastidiosi abbagliamenti;
- Ad un impegno della vista troppo ravvicinato e senza pause, con conseguente affaticamento da sforzo di messa a fuoco;
- Ad una sistemazione del posto di lavoro poco corretta dal punto di vista ergonomico, con conseguenti posture errate del corpo.

Per ridurre l'affaticamento e i rischi della vista è necessario:

- Eliminare o schermare le superfici lisce e riflettenti nell'ambiente di lavoro;
- Orientare il VDT in modo da non avere sorgenti luminose anteriori o posteriori allo schermo, evitando riverberi ed abbagliamenti;
- Far in modo che le sorgenti luminose a soffitto, se non sono schermate, rimangano al di fuori della direzione dello sguardo, e che la linea tra l'occhio e la lampada formi un angolo di almeno 60° con l'orizzonte.

Inoltre:

- I caratteri sullo schermo debbono essere ben definiti e l'immagine stabile;
- La distanza degli occhi dallo schermo dovrebbe essere compresa tra i 50 e i 70 centimetri. Essa può variare per fattori soggettivi o per le dimensioni dei caratteri sullo schermo, ma non dovrebbe mai essere inferiore a 40, né superiore a 90 centimetri: altrimenti bisogna adottare dei correttivi.

Per evitare o ridurre i disturbi scheletrici o muscolari, soprattutto in caso di uso prolungato dei VDT, è consigliabile:

- Tenere il sedile ad un'altezza inferiore di qualche centimetro alla distanza che corre tra il pavimento e la parte posteriore del ginocchio, con gamba piegata a 90°;
- Usare eventualmente una pedana poggiapiedi per raggiungere quella posizione ottimale;
- Tenere il piano di lavoro ad un'altezza tale che, appoggiandovi gli avambracci, l'angolazione dei gomiti non sia inferiore a 90°:
- Tenere il bordo superiore dello schermo ad un livello leggermente inferiore a quello degli occhi;
- Stare seduti col bacino leggermente spostato in avanti e la colonna vertebrale leggermente piegata all'indietro;
- Variare di tanto in tanto la posizione del corpo;
- Evitare di tener a lungo il capo inclinato in avanti o indietro;
- Tenere la tastiera in linea con lo schermo o col portapagine, a seconda dell'apparecchio usato prevalentemente.

Le esercitazioni in laboratorio

Rischi specifici per la salute e la sicurezza delle persone possono insorgere anche durante le attività didattiche svolte nei laboratori, in relazione con la natura delle esercitazioni, la pericolosità delle apparecchiature e dei materiali usati e con l'eventuale esposizione ad agenti fisici, chimici e biologici.
Al riguardo, è necessario ricordare che, ai sensi del D.M. Pubblica Istruzione 29/09/1998, n. 382, "le attività svolte nei laboratori…hanno istituzionalmente carattere dimostrativo didattico".
Pertanto, anche nei casi in cui gli allievi sono chiamati ad operare direttamente, tutte le operazioni debbono svolgersi sempre sotto la guida e la vigilanza dei docenti e dei loro collaboratori.
L'uso di ogni laboratorio è specificamente regolamentato, con particolare riferimento alla prevenzione e protezione contro l'incendio e all'eventuale presenza di prodotti o rifiuti pericolosi.
Gli allievi sono invitati a prendere visione delle norme d'uso affisse all'ingresso dei singoli laboratori e della cartellonistica esposta e ad osservare scrupolosamente le prescrizioni e i divieti, chiedendo ai docenti o ai collaboratori tecnici eventuali chiarimenti in merito.
L'attività di ciascun laboratorio viene programmata a cura del docente preposto.
I docenti, in collaborazione col personale addetto, controlleranno il regolare funzionamento delle apparecchiature prima dell'uso e illustreranno agli allievi i rischi specifici che possono derivarne; controlleranno l'efficienza dei dispositivi di protezione collettiva ed individuale, esigendone l'effettivo uso, ove necessario; daranno agli allievi le istruzioni per la corretta esecuzione delle operazioni.
Gli allievi debbono osservare le disposizioni ricevute, rispettare le indicazioni della segnaletica, astenersi dalle operazioni non espressamente previste, comunicare immediatamente al personale addetto eventuali anomalie nel funzionamento delle attrezzature.
L'accesso ai laboratori è vietato al personale non addetto e agli allievi non accompagnati dal personale.
Durante l'attività in laboratorio, ai fini della sicurezza, gli allievi sono equiparati ai lavoratori ed hanno l'obbligo di osservare le disposizioni di cui al successivo punto 12.

Altri rischi specifici sono connessi con alcune attività che rientrano nella mansioni del personale non docente, come l'uso di macchine elettriche da ufficio, fotocopiatrici, attrezzature e prodotti per le pulizie.

L'uso di queste apparecchiature è stato regolamentato, tenendo conto anche del rischio d'incendio che può derivarne.

Il personale addetto deve rispettare le istruzioni del fabbricante e le norme della buona tecnica, attivare i dispositivi di protezione collettiva ed individuale, ove previsti, segnalare ogni eventuale anomalia di funzionamento. Deve inoltre attenersi, anche per eventuali turnazioni, delle disposizioni del responsabile del servizio, che le impartirà nel rispetto delle specifiche norme di legge, ove ricorrano.

Il personale addetto controllerà l'esecuzione della manutenzione periodica delle apparecchiature e l'adeguamento, ove necessario, del posto di lavoro ai criteri ergonomici.

L'uso e la conservazione dei prodotti pericolosi debbono avvenire nel rispetto della normativa di sicurezza specifica e delle disposizioni di servizio.